



**Onderwijsgids
2020 – 2021**

Voorwoord

Beste student,

Bij Inholland leren we je wat leren inhoudt. Doorzetten, want je blijft je ontwikkelen. Leren is veranderen, omdat de banen van morgen nu nog niet bestaan. Leren is ook durven opstaan in een volle collegezaal om hardop te zeggen dat je de uitleg van je docent niet snapt. Dat je de moed hebt om jezelf kwetsbaar op te stellen, zodat je van elkaar leert. Leren is je mening durven aanpassen. Die mentaliteit heb je nodig in een wereld die steeds verandert. Dát is leren. Leren = durven. Dat leer je bij ons.

In deze Onderwijsgids vind je belangrijke informatie over alle rechten en plichten die gelden voor jou als student en voor ons als organisatie tijdens dit leren. De gids is daarmee een belangrijke leidraad om je te helpen je opleiding succesvol te doorlopen en te voltooien.

Het College van Bestuur wenst jou veel succes en plezier met je studie.

Met hartelijke groet,

Het College van Bestuur

Bart Combée
Huug de Deugd
Mieke van den Berg

Inhoud

Voorwoord		3
HOOFDSTUK 1		11
Waar gaat deze gids over?		11
Leeswijzer		11
Begripsbepalingen		11
HOOFDSTUK 2		13
Deel 1	Algemene Bepalingen	13
Artikel 1	Relatie WHW	13
Artikel 2	Reikwijdte	13
Artikel 3	Inhoud en publicatie	13
Deel 2	De hogeschool: organisatie en verantwoordelijkheidsverdeling	13
Artikel 4	Doel en grondslag van de hogeschool	13
Artikel 5	Organisatie van de hogeschool	13
Deel 3	Inschrijving, rechten, uitschrijving en collegegeld	14
Artikel 6	Eisen vooropleiding	14
Artikel 7	Rechten en plichten van de student en de extraneus	14
Artikel 8	Beëindiging van de inschrijving	15
Artikel 9	Het college- en examengeld	15
Artikel 10	Niet-gerechtigde deelname aan het onderwijs	15
Artikel 11	Kosten van de opleiding	16
Deel 4	Onderwijs	16
Artikel 12	Onderwijs- en Examenregeling (OER)	16
Artikel 13	De examencommissie en examinatoren	17
Artikel 14	Kwaliteitszorg	18
Deel 5	Studentvoorzieningen	18
Artikel 15	Studentvoorzieningen	18
Artikel 16	Financiële ondersteuning	18
Deel 6	Medezeggenschap	19
Artikel 17	HMR, DMR en OMR	19
Artikel 18	Opleidingscommissies	19
Deel 7	Gedragsregels en voorschriften	19
Artikel 19	Gedragsregels	19
Artikel 20	Veiligheidsvoorschriften, Arbowet	20
Deel 8	Rechtsbescherming	20
Artikel 21	Bescherming persoonsgegevens	20
Artikel 22	Klachten en geschillen	20
Artikel 23	Indienen van een klacht na voortraject of van een bezwaar- of beroepschrift	21
Artikel 24	Klachtbehandeling na voortraject	21
Artikel 25	Behandeling door het College van beroep voor de examens	23
Artikel 26	Behandeling door de Adviescommissie bezwaarschriften en heroverweging door orgaan	23
Deel 9	Slotbepalingen	24
Artikel 27	Onvoorziene situaties	24
Artikel 28	Openbaar maken Onderwijsgids	24
Artikel 29	Tijdstip van inwerkingtreding	24

HOOFDSTUK 3		27
3.1	Huisregels	27
3.2	Regeling vertrouwenspersonen	34
3.3	Regeling profileringsfonds	37
3.4	Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen	44
3.5	Aanwijzingen voor de toetszitting	48
3.6	Reglement opleidingscommissies	54
3.7	Medezeggenschapsreglement	63
3.8	Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens	75
3.9	Klokkenluidersregeling	80
3.10	Reglement Adviescommissie Bezwaarschriften	82
3.11	Gedragscodex studentendecanen Hogeschool Inholland	87
HOOFDSTUK 4: ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING, ALGEMEEN DEEL		91
DEEL 1. INLEIDING		97
1.	Inhoud OER	97
2.	Leeswijzer	97
DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER		97
3.	De examencommissie	97
4.	Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	98
DEEL 3. ONDERWIJS		98
Hoofdstuk 1 Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid		98
5.	Doelen, beroepseisen	98
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding		98
6.	Studielast	98
7.	Propedeutische fase en hoofdfase	98
8.	Gemeenschappelijke propedeuse	98
9.	Onderwijseenheden	99
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden		99
10.	Basisprogramma	99
11.	Uitstroomprofiel	99
12.	Afstudeerrichting	99
13.	Keuzeonderwijseenheden	99
14.	Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	99
15.	Varianten in de opleiding	99
16.	Honoursprogramma	100
17.	Aanvullend programma	100
18.	Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding	100
19.	Doorstroom van AD- naar bacheloropleiding	100
Hoofdstuk 4. Inhoud en opbouw programma's		100
20.	Onderwijsperioden en jaarprogramma	100
21.	Programmaveroudering- en vernieuwing	100
22.	Vervaldatum onderwijseenheden en modules	100
23.	Vervaldatum en overgangperiode	100
24.	Vervaldatum en geldigheidsduur	101
DEEL 4. TOELATING		101
Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse of het eerste jaar van een AD-opleiding.		101
25.	Algemene regels toelating	101
26.	Toelating na onderbroken inschrijving	101
27.	Toelating tot een deeltijdse vorm	101
28.	Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst	101

Hoofdstuk 2.	Toelating tot de hoofdfase	101
29.	Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	101
30.	Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling	101
31.	Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift	102
Hoofdstuk 3.	Overstappen	102
32.	Overstappen tussen vormen en varianten	102
33.	Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	102
34.	Overstappen tussen AD-opleiding en bacheloropleiding	102
Hoofdstuk 4.	Toelating tot stage en afstudeerprogramma	102
35.	Stage	102
36.	Afstudeerprogramma	102
Hoofdstuk 5.	Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	102
37.	Keuzemogelijkheden	102
38.	Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	102
39.	Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	103
Hoofdstuk 6.	Toelating tot keuzeonderwijseenheden	103
40.	Keuzemogelijkheden	103
41.	Keuzepakket	103
42.	Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden	103
43.	Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	103
44.	Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	103
45.	Extra keuzeonderwijseenheden	103
DEEL 5.	AANMELDING VOOR ONDERWIJS	103
Hoofdstuk 1.	Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	103
46.	Aanmelding onderwijseenheden	103
Hoofdstuk 2.	Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	104
47.	Aanmelding	104
48.	Plaatsing	104
49.	Te weinig aanmeldingen	104
50.	Te veel aanmeldingen	104
DEEL 6.	STUDIEBEGELEIDING	104
Hoofdstuk 1.	Studiebegeleiding	104
51.	Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	104
52.	Inhoud studiebegeleiding	104
Hoofdstuk 2.	Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	104
53.	Vastlegging gegevens studiebegeleiding	104
DEEL 7.	STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	104
Hoofdstuk 1.	Studieadvies	105
54.	Inhoud studieadvies	105
55.	Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	105
Hoofdstuk 2.	Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	105
56.	Kwantitatieve norm	105
57.	Kwalitatieve norm	105
58.	Verstrekking bindend studieadvies	105
59.	Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	105
60.	Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	105
Hoofdstuk 3.	Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	105
61.	Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	105
62.	Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	106
63.	Verlenging van de termijn	106

Hoofdstuk 4.	Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	106
64.	Beëindiging inschrijving	106
65.	Moment einde inschrijving	106
Hoofdstuk 5.	Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	106
66.	Aangepaste normen topsporter	106
67.	Afwijkende norm tussentijdse instromer	106
68.	Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	106
69.	Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	106
Hoofdstuk 6.	Studievoortgang en internationale studenten	107
70.	Studenten op wie deze regels betrekking hebben	107
71.	Criteria	107
72.	Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	107
73.	Procedure na afloop studiejaar	107
74.	Maximaal eenmaal melding achterwege laten	107
75.	Registratie	107
Hoofdstuk 7.	Procedure uitbrengen bindend studieadvies	107
76.	Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	107
77.	Waarschuwing	107
78.	Tijdstip verzending waarschuwing	107
79.	Inhoud van de waarschuwing	108
80.	Bereik van de waarschuwing	108
81.	Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	108
82.	Persoonlijke omstandigheden	108
83.	Horen	108
Hoofdstuk 8	Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	108
84.	Opheffing	108
Hoofdstuk 9.	Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	108
85.	Definitie persoonlijke omstandigheden	108
86.	Andere bijzondere omstandigheden	109
87.	Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	109
88.	Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	109
DEEL 8.	TOETSEN	109
Hoofdstuk 1.	Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	109
89.	Aansluiting op onderwijs	109
90.	Tijdsduur toets	109
91.	Beoordelingsnormen	109
Hoofdstuk 2.	Vorm van toetsen	110
92.	Toetsvormen	110
93.	Mondelinge toetsen	110
94.	Afwijkende toetsvorm	110
Hoofdstuk 3.	Tijdvakken en frequentie van toetsen	110
95.	Tijdvakken voor toetsen	110
96.	Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	110
Hoofdstuk 4.	Herkansing	111
97.	Tijdvakken herkansing	111
98.	Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	111
99.	Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	111
100.	Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	111
Hoofdstuk 5.	Vervroegen van toetsgelegenheden	111
101.	Vervroegen	111
102.	Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	111

Hoofdstuk 6.	Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	111
103.	Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	111
104.	Uiterste inleverdatum werk	112
105.	Duur van de toetszitting	112
Hoofdstuk 7.	Extra voorzieningen bij toetsing	112
106.	Taalachterstand	112
107.	Functiebeperking	112
108.	Toets op ander tijdstip of ander plaats	112
109.	Indienen verzoek om voorzieningen	112
Hoofdstuk 8.	Aanmelding voor toetsen	112
110.	Voor welke toetsen aanmelding	112
111.	Student heeft zich niet tijdig aangemeld	112
112.	Identieke toetsen	112
113.	Bevestiging aanmelding	112
Hoofdstuk 9.	Participatie en aanwezigheidsplicht	112
114.	Participatie in groepswork	112
115.	Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	113
116.	Gevolgen besluit tot uitsluiting	113
Hoofdstuk 10.	Beoordeling	113
117.	Examinator(en)	113
118.	Wijze van beoordeling	113
119.	Inzichtelijkheid beoordeling	113
120.	Beoordeling stage en afstudeerproducten	113
121.	Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	113
Hoofdstuk 11.	Beoordelingsschalen en cijfers	113
122.	Beoordeling in punten	113
123.	Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets	113
124.	Inleveren leeg toetsformulier	114
125.	Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	114
126.	Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	114
127.	Cijfer van een onderwijseenheid	114
128.	Eindcijfer	114
Hoofdstuk 12.	Toetsuitslag	114
129.	Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	114
130.	Termijn uitslag schriftelijke toets	114
131.	Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	114
132.	Afwijkende termijn	114
133.	Bekendmaking uitslag	114
134.	Herziening uitslag	115
135.	Cijfercorrectie	115
136.	Inleveren, bewaren en zoekraken werk	115
Hoofdstuk 13.	Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	115
137.	Regels rond toetsing	115
138.	Onregelmatigheid	115
139.	Ordeverstoring	115
140.	(Ernstige) fraude	115
141.	Meewerken aan fraude	116
142.	Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	116
143.	Maatregelen bij fraude	116
Hoofdstuk 14.	Ongeldig verklaren uitslag	116
144.	Gronden voor ongeldigheidsverklaring	116
145.	Gevolgen ongeldigheidsverklaring	116
Hoofdstuk 15.	Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	116
146.	Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	116
147.	Einde geldigheidsduur	117
148.	Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	117

Hoofdstuk 16.	Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	117
149.	Inzagerecht	117
150.	Recht op een kopie bij geschil	117
Hoofdstuk 17.	Bewaren van toetsen	117
151.	Origineel bij hogeschool	117
152.	Bewaartermijn	117
153.	Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	117
154.	Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	118
Hoofdstuk 18.	Vrijstellingen	118
155.	Vrijstelling van toetsen	118
156.	Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	118
157.	Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	118
158.	Criteria voor vrijstellingen	118
159.	Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	118
160.	Procedure vrijstelling en bewijsstukken	118
161.	Aanvullend onderzoek	118
162.	Afzien aanvullend onderzoek	119
163.	Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	119
164.	Vrijstelling propedeutisch examen	119
165.	Geen vrijstelling afsluitend examen	119
166.	Registratievorm van vrijstellingen	119
Hoofdstuk 19.	Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	119
167.	Verzoek tot vervanging	119
168.	Geen verzoek nodig	119
169.	Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	119
170.	Nadere voorwaarden	119
DEEL 9.	EXAMENS, GETUIGSCRIFTEN EN VERKLARINGEN	119
Hoofdstuk 1.	Examens	119
171.	Propedeutisch en afsluitend examen	119
172.	Eisen voor het behalen van het examen	119
173.	Eigen onderzoek examencommissie	120
174.	Bijzondere gevallen	120
Hoofdstuk 2.	Getuigschriften en verklaringen	120
175.	Getuigschrift	120
176.	Cijferlijst en diplomasupplement	120
177.	Uitstel uitreiking getuigschrift	120
178.	Verklaring	120
Hoofdstuk 3.	Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	120
179.	Aantekening op getuigschrift.	120
180.	Berekeningsgrondslag	120
181.	'Met genoegen'	121
182.	'Cum laude'	121
DEEL 10.	SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	121
183.	Het actualiseren van de OER	121
184.	Onvoorziene omstandigheden	121
185.	Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	121

HOOFDSTUK 1

Waar gaat deze gids over?

Voor je ligt de Onderwijsgids van Hogeschool Inholland (hierna: de hogeschool). De Onderwijsgids bevat informatie die voor jou als student belangrijk is. De Onderwijsgids bevat informatie over jouw rechten en plichten. Het is goed om hiervan op de hoogte te zijn.

Zo bevat de Onderwijsgids de Onderwijs- en Examenregeling, die meestal wordt afgekort tot OER. Daarin is informatie te vinden over de opleiding die je volgt. In het zogenaamde opleidings specifieke deel vind je het onderwijsprogramma, informatie over toetsen en regels die specifiek voor jouw opleiding gelden. Daarnaast zijn er regels die voor alle opleidingen gelden. Die staan in het algemene deel van de OER. De OER is te vinden in hoofdstuk 4 van deze Onderwijsgids.

In de andere hoofdstukken staat de andere informatie die belangrijk is voor studenten. Het gaat om praktische zaken zoals algemene regels, bijvoorbeeld over inschrijving, maar ook rechten en plichten van studenten worden beschreven, zoals rechtsbescherming, en regelingen voor specifieke groepen. In hoofdstuk 3 staan de regelingen die voor studenten belangrijk zijn.

Niet alles is op elk moment even belangrijk voor iedereen, maar alles wat belangrijk kan zijn, is hier te vinden.

De Onderwijsgids geldt voor studenten en extranei. Een extraneus is iemand die wel toetsen aflegt, maar geen onderwijs volgt. Dat komt zelden voor. Daarom wordt in de Onderwijsgids meestal alleen over studenten gesproken. Alleen als er onduidelijkheid kan ontstaan wordt apart aandacht besteed aan extranei.

Leeswijzer

Als je informatie over (de inhoud van) jouw opleiding zoekt, kun je het beste eerst in het opleidings specifieke deel kijken. Soms is wat daar staat een uitwerking van een algemene regel die binnen de hogeschool geldt. Dan is het goed om ook in het algemene deel van de OER te kijken.

Als je andere informatie zoekt, is hoofdstuk 2 een goed begin. In hoofdstuk 2 staan de belangrijkste onderwerpen waarmee je te maken kunt krijgen tijdens jouw studie, uitgelegd. Bekijk de inhoudsopgave op de pagina's 2 en 3 eens. Misschien zijn er zaken waaraan je nog nooit hebt gedacht en die voor jou van belang kunnen zijn. Lees ze dan eens rustig door.

Let op: hoofdstuk 2 bevat een uitleg en toelichting en niet de regelgeving zelf. Die is te vinden in hoofdstuk 3 en 4 en op Iris. Kijk altijd naar wat er in de regelingen staat, voordat je actie gaat ondernemen.

Het is ook goed om te weten bij wie je moet zijn als je vragen of problemen hebt. Ook daarover is informatie te vinden in deze Onderwijsgids. Maak er gebruik van.

Begripsbepalingen

Advies Commissie Bezwaarschriften (ACB): een door de hogeschool ingestelde adviescommissie zoals bedoeld in artikel 7.59b paragraaf 2 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (hierna: WHW).

Bezwaar: Het rechtsmiddel waarmee tegen een beslissing van een bestuursorgaan wordt opgekomen.

Beroep: Het rechtsmiddel waarmee tegen een beslissing van een examencommissie wordt opgekomen.

Centrale Studentenadministratie (CSA): houdt zich bezig met alle activiteiten rondom in- en uitschrijven van studenten.

College van Beroep voor de Examens (COBEX): een door de hogeschool ingesteld beroepscollege, zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW.

College van Bestuur (CvB): het bestuur van de hogeschool, ook het bestuur van Stichting Hoger Onderwijs Nederland.

Deelmedezeggenschapsraad (DMR): overlegorgaan, zoals bedoeld in artikel 10.25 WHW, dat de medezeggenschap binnen een domein uitoefent.

Domein: De opleidingen zijn georganiseerd in domeinen. Een domein wordt geleid door een directeur, die verantwoordelijk is voor onderwijs, onderzoek, contractactiviteiten, financiën en de bedrijfsvoering binnen het domein.

Hogeschoolmedezeggenschapsraad (HMR): overlegorgaan, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW, dat de medezeggenschap binnen de hogeschool uitoefent.

HOOFDSTUK 2

Deel 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Relatie WHW

Deze Onderwijsgids is een studentenstatuut zoals is bedoeld in artikel 7.59 van de WHW. De bepalingen in deze Onderwijsgids zijn alleen geldig als en voor zover zij niet in strijd zijn met deze wet. De Onderwijsgids is vastgesteld door het College van Bestuur van de hogeschool, na instemming van de HMR. Het opleidingsspecifieke deel van hoofdstuk 4, de Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld door de hogeschooldirecteur, na instemming van de DMR.

Artikel 2 Reikwijdte

De bepalingen in de Onderwijsgids gelden voor alle studenten van de hogeschool, inclusief (waar van toepassing) op aspirant-studenten en oud-studenten. De opleiding Verloskunde kent een eigen studentenstatuut (onderwijsgids), maar dit hoofdstuk 2, artikel 4 (doel en grondslag) en deel 3 (inschrijving, toelating en uitschrijving), deel 4 (onderwijs) en deel 8 (rechtsbescherming) zijn in ieder geval van toepassing. Van de regelingen in hoofdstuk 3 zijn de onderdelen Huisregels, Vertrouwenspersonen, Profileringsfonds, Ondersteuning studentenorganisaties, Medezeggenschapsreglement, Reglement van orde COBEX, Reglement van orde ACB en de Klokkenuiderregeling ook van toepassing.

Voor het aanbieden en verzorgen van de opleiding Verloskunde bestaat de Stichting samenwerkingsinstituut Verloskunde Amsterdam-Groningen. Het College van Bestuur heeft de meeste bevoegdheden met betrekking tot de opleiding overgedragen aan deze stichting. Op grond daarvan draagt de stichting onder meer zorg voor een studiegids of studentenstatuut.

Op de post-initiële masteropleidingen van de hogeschool is een beperkt aantal bepalingen uit de WHW van toepassing: die met betrekking tot de accreditatie, toelating, kwaliteitszorg, het onderwijs en de examens. De informatie voor de cursisten van deze opleidingen valt niet onder de Onderwijsgids en is opgenomen in een apart document.

Artikel 3 Inhoud en publicatie

De Onderwijsgids legt de rechten en plichten van studenten vast en bevat verwijzingen naar regelingen die de rechten van studenten beschermen.

Het College van Bestuur zorgt ervoor dat de Onderwijsgids (digitaal, via Iris en op de website) beschikbaar is. Hier is ook een Engelse versie van de Onderwijsgids beschikbaar.

In zaken waarin Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids niet voorziet, beslist, afhankelijk van de bevoegdheidsverdeling, het College van Bestuur of de hogeschooldirecteur.

Bij wijzigingen tijdens het studiejaar krijg je hiervan bericht. De wijzigingen worden dan verwerkt in de versie die op Iris is gepubliceerd.

Deel 2 De hogeschool: organisatie en verantwoordelijkheidsverdeling

Artikel 4 Doel en grondslag van de hogeschool

Inholland levert met hoger beroepsonderwijs en praktijkgericht onderzoek een bijdrage aan een duurzame, gezonde, creatieve samenleving, vanuit een brede blik waarbij de mens centraal staat. In de Hollandse steden en omliggende regio's werken wij samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. Wij doen dat persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat voor ons en onze studenten zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht.

Hogeschool Inholland valt onder de Stichting Hoger Onderwijs Nederland. De statuten van deze stichting zijn op de website van de hogeschool te vinden. De stichting hanteert een algemeen bijzondere grondslag. Dat wil zeggen dat we niet aan één levensovertuiging of religie gebonden zijn. Daarbij hoort erkenning en acceptatie van de verschillen in levensovertuiging en geloof. Ook wederzijds respect voor de verschillen hoort bij de grondslag van de stichting. De stichting heeft oog voor de diversiteit aan normen en waarden die de pluriforme samenleving kenmerkt.

Je wordt geacht de grondslag van de hogeschool te onderschrijven.

Artikel 5 Organisatie van de hogeschool

Het College van Bestuur is het instellingsbestuur van de hogeschool. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid en op de algemene gang van zaken binnen de hogeschool. Het College van Bestuur zetelt in Den Haag aan de Theresiastraat 8. Het postadres is: Postbus 93043, 2509 AA Den Haag (info@inholland.nl).

De hogeschool heeft locaties in Alkmaar, Amsterdam, Delft, Den Haag, Diemen, Dordrecht, Haarlem en Rotterdam. De praktische zaken zoals adressen en openingstijden vind je op Iris en op de website.

De hogeschool biedt onderwijs aan op tal van vakgebieden. Met ons onderwijs en onderzoek willen wij de duurzame, gezonde en creatieve samenleving bevorderen. De nadruk ligt op het bachelor onderwijs, maar we bieden daarnaast ook masteropleidingen en associate degree-opleidingen aan. AVAG (Academie Verloskunde Amsterdam Groningen) is een samenwerkingsinstituut op het gebied van Verloskunde. Inholland Academy is het na- en bijscholingsinstituut van de hogeschool en biedt kennis aan bedrijven, instellingen en individuele cursisten. Met opleidingen, cursussen en trainingen op post-mbo, hbo en post-hbo niveau en tal van maatwerk mogelijkheden worden werkende professionals in de sectoren handel en industrie, techniek, landbouw en natuurlijke omgeving, (zakelijke) dienstverlening, media, overheid en non-profit, gezondheidszorg, welzijn en onderwijs bediend.

Het onderwijs is ondergebracht in opleidingen en de opleidingen zijn ondergebracht in zes domeinen: Agri, Food & Life Sciences (AFL), Business, Finance & Law (BFL), Creative Business (CB), Techniek, Ontwerpen en Informatica (TOI), Gezondheid, Sport en Welzijn (GSW) en Onderwijs & Innovatie (O&I). Elk domein staat onder leiding van een directeur, de hogeschooldirecteur, die verantwoordelijk is voor onderwijs, onderzoek, contractactiviteiten, financiën en de bedrijfsvoering binnen het domein. Iedere hogeschooldirecteur is verantwoordelijk voor een vestiging van de hogeschool, en voor de diensten die jou als student daar worden aangeboden, zoals de servicedesk, het decanaat en het studiekeuzeadviescentrum. De opleidingen staan onder leiding van een clustermanager of een teamleider. Binnen de domeinen werken lectoren in kenniscentra aan onderzoekopdrachten.

Het College van Bestuur en de domeinen worden ondersteund door stafafdelingen. De bevoegdheden van het College van Bestuur liggen vast in de statuten; de organisatie van de hogeschool is geregeld in het bestuursreglement dat op de website te vinden is.

Op Iris onder de tegel "Alles over Inholland" is gedetailleerde informatie te vinden over de inrichting van de hogeschool. Zie onder Weten en regelen voor studenten de rubrieken Over Inholland en OnderwijsKalender. Onder Domeinen is informatie over de opleidingen te vinden.

Deel 3 Inschrijving, rechten, uitschrijving en collegegeld

Artikel 6 Eisen vooropleiding

Als je je als student wilt inschrijven voor een opleiding aan de hogeschool moet je ten minste voldoen aan de wettelijke procedureregels voor aanmelding voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding conform artikel 7.31a WHW, en aan de vooropleidingseisen, zoals vastgelegd in de artikelen 7.24 tot en met 7.29 WHW en in de Onderwijs- en Examenregelingen van de opleidingen. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan echter vrijstelling worden verleend. Zie verder de In- en Uitschrijfgeregels van de hogeschool. Deze in- en uitschrijfgeregels zijn [hier](#) te vinden.

Artikel 7 Rechten en plichten van de student en de extraneus

1. De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende rechten, tenzij het een student betreft die is vrijgesteld van de betaling van het wettelijk collegegeld wegens bestuurlijke activiteiten, zoals bedoeld in artikel 17:
 - a. deelname aan het onderwijs binnen de opleiding en in principe het initieel onderwijs binnen de gehele hogeschool, behalve in de gevallen waarin sprake is van een numerus fixus (capaciteit- of arbeidsmarktfixus);
 - b. afleggen van examens en toetsen binnen de opleiding (zie de onderwijs- en examenregeling van de desbetreffende opleiding);
 - c. toegang tot de onderdelen van de gebouwen van de hogeschool, tenzij naar het oordeel van de

- d. directeur onder wie de opleiding valt de aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet;
 - e. gebruik van andere voor de studenten getroffen voorzieningen zoals bibliotheken, computervoorzieningen en dergelijke met inachtneming van de voorwaarden die gelden voor het gebruik van deze voorzieningen;
 - f. gebruik van studentvoorzieningen, waaronder de diensten van de studentendecaan;
 - g. studiebegeleiding. De hogeschool besteedt daarbij bijzondere zorg aan de begeleiding van studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid, waarvan de deelname aan het hoger onderwijs in betekende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet behoren tot een dergelijke minderheid. De studiebegeleiding wordt op de verschillende fasen van de studie afgestemd;
 - h. kiesrecht voor de medezeggenschapsraad en deelraden, zoals geregeld in het medezeggenschapsreglement.
2. De inschrijving als extraneus geeft de volgende rechten:
 - a. afleggen van examens en toetsen binnen de opleiding. Aangezien geen recht op begeleiding bestaat, mag de toets bijvoorbeeld niet het afronden van de afstudeerscriptie betreffen;
 - b. toegang tot de onderdelen van de gebouwen van de hogeschool, tenzij naar het oordeel van de directeur onder wie de opleiding valt de aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet.
 - c. Recht op begeleiding van een studentendecaan.
 3. Indien het CvB besluit een opleiding te beëindigen, worden de daarvoor ingeschreven studenten in de gelegenheid gesteld de opleiding of het programma zonder onderbreking bij de hogeschool te vervolgen. Daarbij wordt een termijn in acht genomen die ten hoogste de voor de betrokken studenten resterende, aan de studielast van de opleiding, gerelateerde studieduur, vermeerderd met een jaar, bedraagt.

Als de minister besluit tot ontneming van de bekostiging en graadverlening, bepaalt hij tevens het tijdstip waarop dat besluit van kracht wordt. Vanaf dat moment is ook de accreditatie vervallen. In dat geval en bij afloop van de accreditatietermijn of het niet opnieuw verkrijgen van een accreditatie draagt de hogeschool er zorg voor dat de studenten, die voor de opleiding zijn ingeschreven, na de afloop van de accreditatie, de gelegenheid wordt geboden de opleiding of het programma te voltooien aan een andere instelling. Voor de studenten voor wie dat niet mogelijk is, wordt de opleiding aan de hogeschool voortgezet, onder de voorwaarde dat zij de opleiding zonder onderbreking vervolgen.

De door het college van bestuur te bepalen termijn van vervolgen van de opleiding bedraagt in alle gevallen ten hoogste de voor de betreffende studenten resterende, aan de studielast gerelateerde duur, vermeerderd met één jaar. De daarmee overeenkomende datum waarop voor het laatst studenten ingeschreven kunnen staan wordt geregistreerd in het door DUO beheerde CROHO ('datum einde opleiding'), behalve in het geval van een als extra aangeboden variant van een geregistreeerde opleiding).

4. Als student heb je, behalve als in een van de genoemde regelingen anders is bepaald, in ieder geval de volgende plichten:
 - a. doen wat in redelijkheid van een student mag worden verwacht om per studiejaar het studieprogramma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven met succes te doorlopen;
 - b. regelmatig raadplegen van jouw e-mailaccount van de hogeschool;
 - c. voldoen aan de normen van goed gedrag in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool, volgens de voorschriften van het College van Bestuur of de hogeschooldirecteur, en eventuele andere gedragsregels en voorschriften zoals opgenomen in overige regels in deze Onderwijsgids, zoals in hoofdstuk 2, deel 7 (gedragsregels en voorschriften);
 - d. voldoen van het collegegeld.

Artikel 8 Beëindiging van de inschrijving

Als je overweegt de inschrijving te beëindigen, adviseren wij je bij de studentendecaan en eventueel bij DUO vooraf na te gaan welke consequenties aan de uitschrijving verbonden zijn voor wat betreft de studiefinanciering, reeds behaalde studiepunten, eventuele afspraken over een herstart, et cetera. Uitschrijving tijdens het studiejaar kan worden geregeld met Studielink, www.studielink.nl. Het is belangrijk om eerst een afspraak te maken met de studentendecaan, in verband met de goede afwikkeling van de uitschrijving en de beëindiging van de studiefinanciering.

1. Op verzoek

Op jouw verzoek wordt de inschrijving met ingang van de maand volgend op het verzoek beëindigd. Het verzoek wordt via Studielink ingediend of, als dat niet mogelijk is, op de manier die door de CSA is aangegeven. In aansluiting op het verzoek stuurt de student zijn bewijs van inschrijving, een eventueel verstrekt duplicaat en een eventueel bewijs van betaling terug naar de CSA. Aan mededelingen, verklaringen of informatie van (personen) van andere afdelingen en/of de opleiding over een uitschrijving op verzoek kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Door de hogeschool

De inschrijving wordt van rechtswege met ingang van de volgende maand na de mededeling door de hogeschool beëindigd in geval van:

- een bindend studieadvies,
- ernstige fraude,
- het niet respecteren van de grondslag en de doelstellingen van de hogeschool,
- misbruik met betrekking tot de eigen aard van de hogeschool,
- gedragingen in relatie tot de beroepsuitoefening en
- het overtreden van de regels voor de goede gang van zaken binnen de hogeschool.

De inschrijving wordt onmiddellijk door de hogeschool beëindigd als je niet de juiste status bezit.

Als je bent ingeschreven en je hebt niet het college- of examengeld na aanmaning betaald, kan door de

hogeschool de inschrijving worden beëindigd met ingang van de tweede maand volgend op de (eerste) aanmaning.

3. Ingeschreven staan voor twee opleidingen

Beëindiging van de inschrijving zoals aangegeven in lid 1 vindt ook plaats als je voor het betreffende studiejaar bent ingeschreven voor een andere opleiding aan de hogeschool of een andere hogeschool of universiteit. Blijft die andere inschrijving in stand en is die op basis van een vrijstelling of vermindering van het collegegeld als bedoeld in artikel 17, dan vervalt die vrijstelling of vermindering gelijktijdig met de beëindiging van de betreffende inschrijving als die tegen het wettelijk collegegeld was. Je dient het originele, door de hogeschool verstrekte bewijs van betaling direct na het verzoek om uitschrijving aan de CSA terug te sturen.

Is de inschrijving voor een opleiding tegen het wettelijk collegegeld en de uitschrijving daarvoor vanwege het behalen van de graad? En is de andere inschrijving ook aan de hogeschool? Dan is de student vanaf de beëindiging van de inschrijving voor die andere opleiding voor het resterende deel van het studiejaar het wettelijk collegegeld verschuldigd en vindt zo mogelijk verrekening plaats met het collegegeld van de beëindigde inschrijving. Is de andere inschrijving in dit geval aan een andere instelling? Dan is de student daar het wettelijk collegegeld verschuldigd.

4. Melding bij DUO en IND

De student en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) worden over de datum van uitschrijving geïnformeerd.

In het geval de hogeschool constateert dat een Internationale student van buiten de lidstaten van de EU/ EER of Zwitserland (verblijfsvergunningplichtig) zijn inschrijving heeft beëindigd, meldt de hogeschool dit bij de Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND). Signaleert de hogeschool dat de verblijfsvergunningplichtige student niet of onvoldoende studeert of het niveau niet aan kan, dan wordt hij afgemeld bij de IND.

Artikel 9 Het college- en examengeld

Er zijn bij Inholland twee soorten collegegeld: het wettelijk collegegeld waarvan de hoogte elk jaar door de overheid wordt vastgesteld en het instellingscollegegeld dat door Inholland zelf wordt bepaald. Bij instellingscollegegeld is geen sprake van een overheidsbijdrage. De hoogte van het instellingscollegegeld is ongeveer gelijk aan de gemiddelde hoogte van het wettelijk collegegeld per student, verhoogd met de gemiddelde overheidsbijdrage per student per jaar. Welk collegegeld je betaalt is afhankelijk van o.a. de opleidingsvorm (voltijd, deeltijd, duaal), jouw nationaliteit en eerder behaalde diploma's. De betaling van het collegegeld regel je via Studielink met een digitale machtiging. Alle bepalingen rondom de hoogte van het collegegeld, de vrijstelling daarvan en eventuele terugbetaling bij uitschrijving staan in de In- en Uitschrijfgeregels van de hogeschool. Deze regels vind je op de webpagina van jouw opleiding onder Toelating -> Inschrijven.

Artikel 10 Niet-gerechtigde deelname aan het onderwijs

Als je niet staat ingeschreven, maar wel gebruik maakt van onderwijs- en examenvoorzieningen van de hogeschool, ben je aan de hogeschool een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan het volledig wettelijk collegegeld bij

deelname aan het voltijdse of duale onderwijs en gelijk is aan het wettelijk deeltijd collegegeld bij deelname aan het deeltijdse onderwijs.

Artikel 11 Kosten van de opleiding

Tot de kosten van de opleiding hoort het collegegeld, zoals opgenomen in de In- en Uitschrijfregels.

Daarnaast komen andere kosten voor jouw rekening. Dit zijn bijvoorbeeld kosten voor leermiddelen, zoals boeken en (digitaal) materiaal, die je nodig hebt voor deelname aan het onderwijs of de toetsen. Als de opleiding deze materialen bestelt, kunnen deze in de meeste gevallen alleen op vrijwillige basis aan je worden doorberekend. Soms moet je materiaal wel via school bestellen, bv. licenties. Als je deze niet wilt afnemen, kun je er geen gebruik van maken. Verder zijn er kosten voor excursies, introductiedagen, werkweken en stages. In de informatie van de opleiding staat met welke kosten je rekening moet houden bij jouw opleiding, of deze verplicht zijn en of er een kosteloos alternatief is. Alleen in uitzonderingsgevallen is dit laatste niet mogelijk.

Als student of extraneus moet je voor eigen rekening zorgen voor verzekeringen, zoals een zorgverzekering, een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid (WA) en een reisverzekering.

Let op: In geval van stage of studie in het buitenland wordt sterk aangeraden om na te gaan of de WA-verzekering en of jouw reisverzekering de juiste dekking kent. Je bent zelf verantwoordelijk om te zorgen dat je goed verzekerd bent. Het advies is om te onderzoeken of een reisverzekering als IPS (Lippman) of ICS (AON) nodig is.

De hogeschool heeft ten behoeve van de studenten een collectieve ongevallenverzekering met een beperkte dekking afgesloten, die van kracht is tijdens de activiteiten van de hogeschool.

Deel 4 Onderwijs

Artikel 12 Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Het onderwijs van elke opleiding wordt verzorgd zoals beschreven in het algemene deel van de OER en het opleidingsspecifieke deel van de OER van de desbetreffende opleiding. De beide onderdelen vormen samen één onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van de Onderwijsgids. Het algemene deel van de OER wordt jaarlijks vastgesteld door het College van Bestuur. Het opleidingsspecifieke deel wordt jaarlijks vastgesteld door de hogeschooldirecteur.

In de OER kun je de volgende onderwerpen vinden (volgens artikel 7.13 lid 2 WHW):

- a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens,
- a1. de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd,
- b. de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding,

- c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven,
- d. waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen,
- e. de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden,
- f. de nadere regels met betrekking tot het bindend studieadvies,
- g. de nadere regels met betrekking tot verwijzing (voor wat betreft afstudeerrichtingen) in de hoofdfase,
- h. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden,
- i. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding,
- j. waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens,
- k. de geldigheidsduur van behaalde studiepunten (alleen als de getentamineerde kennis of het getentamineerde inzicht aantoonbaar verouderd is, of als de getentamineerde vaardigheden aantoonbaar zijn verouderd),
- l. de manier waarop toetsen worden afgelegd,
- m. de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen,
- n. de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen,
- o. de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken,
- p. de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk,
- q. de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden,
- r. de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens,
- s. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens,
- t. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen,
- u. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding,
- v. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding plaatsvindt,
- w. de feitelijke vormgeving van het onderwijs, en
- x. het bepalen van de studielast bij een versneld traject.

Je kunt de OER vinden op Iris - Tegel Onderwijsgids - Of klik [hier](#).

Artikel 13 De examencommissie en examinatoren

1. Algemeen

Als je bij de hogeschool studeert, doe je dat met het doel om een getuigschrift te behalen waarop ook de graad (Bachelor, Master, Associate degree) staat vermeld. Je neemt daarvoor deel aan onderwijsactiviteiten en legt toetsen af.

De wetgever heeft de taken rond onderwijs en toetsing als volgt verdeeld:

- de opleiding (opleidingsmanagement en docenten) maakt een onderwijs- en toetsprogramma en is voor de uitvoering daarvan verantwoordelijk
- examinatoren maken toetsen, nemen toetsen af en beoordelen de toetsen
- de examencommissie ziet op toe op de kwaliteit van de toetsen en beslist uiteindelijk dat een student een getuigschrift krijgt.

Voor meer informatie over het verlenen van graden en de vereisten voor het getuigschrift, ga naar Iris -> Organisatie -> Vastgestelde documenten -> Onderwerp: getuigschriften -> Verlenen van graden en vereisten getuigschriften.

In de praktijk werken opleidingsmanagement, docenten, examinatoren en de examencommissie samen om jou zo goed mogelijk te faciliteren in je leerproces, waardoor je met een goed diploma de opleiding verlaat. Toch hebben ze ook elk een eigen rol en eigen bevoegdheden.

Elke opleiding heeft een examencommissie. Soms is dat een eigen commissie; soms is er een commissie die voor meerdere opleidingen tegelijk werkt. De examencommissie kan ook deelcommissies hebben. Hoe dat bij jouw opleiding zit, is te vinden in het opleidingsspecifieke deel van de OER. Alle vormen en varianten van een opleiding vallen altijd onder dezelfde examencommissie.

2. Taken examencommissie

De examencommissie heeft een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit van de toetsen. Om die rol goed te kunnen uitoefenen heeft de examencommissie een aantal bevoegdheden en taken. Sommige daarvan zijn algemeen. Zo wijst de examencommissie de examinatoren aan. De examencommissie kan ook algemene richtlijnen en aanwijzingen geven om de uitslag van toetsen vast te stellen. Het is de examiner die cijfers geeft, maar de examencommissie kan wel voorschrijven hoe je in zijn algemeenheid bijvoorbeeld multiple-choice toetsen moet beoordelen of hoe je een goede toets maakt.

Als er sprake is van bijzondere situaties en afwijkingen van de hoofdregels in de OER en de Aanwijzingen voor de toetszitting, kun je je (meestal) richten tot de examencommissie.

In de Aanwijzingen voor de toetszitting staat de gang van zaken tijdens de toetszittingen beschreven.

De Aanwijzingen voor de toetszitting vind je op Iris.

Concreet betekent dit dat je bij de examencommissie, in ieder geval, moet zijn voor;

- het vragen van vrijstelling,

- toestemming voor het volgen van keuzeonderwijseenheden, buiten het normale programma,
- toelating onderwijseenheden hoofdfase zonder propedeuse,
- vervanging van onderwijseenheden in het kader van (internationale) mobiliteit,
- verlenging van de toetstijd (bij bv. een functiebeperking),
- extra kansen voor toetsen,
- een toets in een andere vorm dan in de OER staat,
- vervroegen van kansen,
- alsnog mogen deelnemen aan toets zonder tijdige aanmelding,
- vrijstelling van aanwezigheidsplicht,
- verlenging geldigheidsduur toetsen,
- uitstel uitreiking getuigschrift,
- klachten over toetsen.

Goede afweging van besluiten

De examencommissie en de examiner neemt bij de beslissingen, die zij moeten nemen, de volgende maatstaven tot richtsnoer en weegt, bij strijdigheid, de belangen gediend bij het wel ten opzichte van het niet hanteren tegen elkaar af:

- a. het behoud van kwaliteits- en selectie-eisen van een examenonderdeel;
- b. doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven om:
 - tijdverlies voor studenten zoveel mogelijk te beperken;
 - studenten zo snel mogelijk te bewegen hun studie af te breken indien het slagen voor een examen of examenonderdeel onwaarschijnlijk is geworden;
- c. bescherming tegen zichzelf van studenten, die een te grote studielast op zich willen nemen;
- d. mildheid ten opzichte van studenten, die door omstandigheden buiten hun schuld in de voortgang van hun studie vertraging hebben ondervonden.

Let op: het gaat hier vaak om uitzonderingen. Alle regels rond toetsing staan in de OER en in de Aanwijzingen voor de toetszitting. Lees eerst in de OER of je in aanmerking kan komen voor een bijzondere regeling of een uitzondering voordat je een verzoek gaat indienen. Het is belangrijk dat je een verzoek op tijd doet. Kijk ook op de webpagina van de examencommissie van jouw opleiding op Iris hoe verzoeken moeten worden ingediend. Hiervoor is een speciaal programma: ECRS.

Ook als sprake is van mogelijke onregelmatigheden en fraude heeft de examencommissie een belangrijke rol. Het is de examencommissie die beslist of er inderdaad onregelmatigheden hebben plaatsgevonden of dat er fraude is gepleegd. De examencommissie kan ook maatregelen nemen, zoals het ongeldig verklaren van een toets. Zie verder in de OER.

3. Samenstelling en benoeming examencommissie

De examencommissie wordt benoemd door de hogeschooldirecteur. De leden moeten deskundig en onafhankelijk zijn. Er is altijd deskundigheid aanwezig op het gebied van de opleiding(en) die tot het werkterrein van de commissie behoren. De wet verplicht om tenminste één lid te benoemen van buiten de opleiding of de groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld. Dat de leden onafhankelijk zijn betekent dat zij als lid van de commissie geen opdrachten kunnen krijgen van de

leiding van de opleiding, de hogeschooldirecteur of het College van Bestuur.

4. Examinatoren

Niet iedereen mag toetsen maken, afnemen, beoordelen of de uitslag vaststellen. Dat mogen alleen examinatoren. Een examinerator is meestal een docent, maar kan ook iemand van buiten zijn, die deskundig is op het vakgebied. Hoewel de meeste docenten ook examinerator zijn, is dat niet altijd zo. Een docent is pas examinerator als de examencommissie haar of hem aanwijst als examinerator. Examinatoren worden aangewezen door de examencommissie op basis van hun deskundigheid. Anderen, zoals het management of de examencommissie, zijn niet bevoegd het cijfer te wijzigen dat de examinerator heeft gegeven. Je kunt wel in beroep tegen de uitslag van een tentamen, maar dan gaat het om de vraag of de examinerator de regels over toetsing en beoordeling goed heeft toegepast en niet over de vraag of het antwoord goed of fout was. Hoe je dat kunt doen, lees je in het onderdeel Rechtsbescherming.

Wil je meer weten over de samenstelling en werking van de examencommissies? Kijk dan op Iris. Meer informatie over de samenstelling en werking van de examencommissies is ook te vinden in de OER.

Artikel 14 Kwaliteitszorg

De hogeschool vindt een regelmatige beoordeling van de kwaliteit van de activiteiten belangrijk. Daarbij is ook het oordeel van studenten belangrijk. Daarom zal je minstens een keer per jaar de gelegenheid krijgen om jouw mening te geven over de kwaliteit van het gevolgde onderwijs. Daarnaast heeft de opleidingscommissie de taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Door zitting te nemen in een opleidingscommissie kun je hierbij betrokken worden. Hoe de kwaliteitszorg binnen jouw opleiding is geregeld, kun je vinden bij de opleidingsinformatie.

Deel 5 Studentvoorzieningen

Algemeen

Als student heb je recht op bepaalde voorzieningen. Dit kan bijvoorbeeld bepaalde begeleiding zijn, of financiële ondersteuning. In artikel 15 vind je voorzieningen zoals begeleiding bij persoonlijke omstandigheden of als je studeert met een functiebeperking. In artikel 16 staan de mogelijkheden voor financiële ondersteuning.

Artikel 15 Studentvoorzieningen

De hogeschool heeft een aantal voorzieningen voor studenten.

Hierbij kun je denken aan:

- Studiebegeleiding. Wat hier precies onder valt kun je lezen in het opleidings specifieke deel van de OER.
- Studentendecanen. Bij hen kun je onder andere terecht als je persoonlijke omstandigheden hebt die voor studievertraging kunnen zorgen. Op Iris vind je alle informatie onder het tabblad *Voorzieningen* en dan *studentendecanen*. De studentendecaan heeft een adviserende rol naar interne organen van Inholland, zoals de opleidingen en de examencommissie, en extern aan DUO. De studentendecaan heeft een geheimhoudingsplicht en mag geen vertrouwelijke

informatie over jou delen met anderen als je daar geen toestemming voor geeft.

- Voorzieningen voor het beoefenen van topsport. Wat er precies onder topsport verstaan wordt en wat voor soort voorzieningen dit zijn, kun je vinden op de website van de studentendecanen.
- Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking. Wat er precies mogelijk is, vind je op de website van de studentendecanen.
- De vertrouwenspersoon. Bij hem kun je terecht als je last hebt van ongewenst gedrag. Op Iris, bij Weten & Regelen, Klachten en geschillen kun je informatie vinden over de vertrouwenspersoon. Als je klachten hebt, zie hiervoor Deel 8 van dit hoofdstuk: Rechtsbescherming.
- Overige voorzieningen. Hierbij kun je denken aan de bibliotheek, studieruimten, studentwerkplekken, reproductiefaciliteiten, te lenen apparatuur, het restaurant en de studiekeuze adviescentra.

Artikel 16 Financiële ondersteuning

1. Regeling Profileringsfonds

Op grond van artikel 7.51 WHW heeft de hogeschool een regeling ter financiële ondersteuning van studenten die vanwege (een of meerdere) bijzondere omstandigheden niet binnen de tijd dat zij aanspraak kunnen maken op studiefinanciering in de vorm van een prestatiebeurs, studievertraging hebben opgelopen of zullen oplopen. Zij kunnen een beroep doen op financiële ondersteuning.

De bijzondere omstandigheden zijn:

- a. ziekte of zwangerschap en (de periode na de) bevalling,
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornissen,
- c. bijzondere familieomstandigheden,
- d. een onvoldoende studeerbare opleiding (betreft de vormgeving van de opleiding),
- e. het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad, deelraad of opleidingscommissie van de hogeschool,
- f. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteiten op bestuurlijk gebied als nader beschreven in artikel 2 lid 3 van de Regeling Profileringsfonds,
- g. activiteiten op maatschappelijk gebied als nader omschreven in artikel 2 lid 4 van de Regeling Profileringsfonds,
- h. het beoefenen van topsport als nader beschreven in artikel 2 lid 5 van de Regeling Profileringsfonds en
- i. andere omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

In de Regeling Profileringsfonds staan ook de mogelijkheden opgenomen voor kennis beurzen, Holland Scholarship en het mobiliteitsfonds. Je kunt meer lezen over de Regeling Profileringsfonds op Iris.

2. Topsporters

Voor topsporters zijn er mogelijkheden voor afstudeer- steun. Neem hiervoor contact op met de studentendecaan.

3. Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen

Als je actief bent in een studentenorganisatie of -vereniging, kun je misschien aanspraak maken op financiële ondersteuning. Meer informatie vind je op Iris.

4. Noodfonds

1. Als je als student staat ingeschreven aan de hogeschool en als je naar het oordeel van het College van Bestuur door omstandigheden buiten jouw schuld in acute financiële nood bent geraakt, waardoor de voortgang van de studie ernstig wordt belemmerd, kun je een aanvraag indienen tot financiële ondersteuning op basis van het noodfonds van de hogeschool. Het gaat om een bijdrage in de overbrugging van de financiële nood voor een korte periode.
2. Er wordt alleen financiële ondersteuning toegekend als de financiële noodsituatie voldoet aan de volgende criteria:
 - a. de situatie moet acuut en onvoorzien zijn en niet binnen een zeer korte periode oplosbaar via normale kanalen;
 - b. de situatie moet incidenteel zijn: dus niet structureel of van een periodiek weerkerend karakter;
 - c. het probleem moet van beperkte omvang zijn;
 - d. de situatie moet effectief oplosbaar zijn met eenmalige hulp;
 - e. het betreft niet de betaling van het collegegeld.
3. Een aanvraag om financiële ondersteuning als bedoeld in lid 1, moet zo spoedig mogelijk na het bekend worden van de in lid 1 bedoelde omstandigheden worden ingediend via het studentendecanaat met gebruikmaking van het daarvoor gemaakte formulier.
4. De namens het college van bestuur aangewezen functionaris beslist binnen vier weken na de ontvangst op de aanvraag. Alvorens hij over de aanvraag besluit, kan hij de aanvrager en/of andere personen, die naar zijn oordeel relevant zijn voor het besluit, met toestemming van de aanvrager (laten) horen.
5. De beslissing kan inhouden:
 - a. de aanvraag wordt afgewezen;
 - b. de aanvraag wordt geheel of gedeeltelijk toegekend;
 - c. de aanvraag wordt niet in behandeling genomen, omdat deze niet tijdig is ingediend of omdat een onvolledige aanvraag niet binnen de daarvoor gestelde termijn is aangevuld.
6. De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk meege-deeld aan de aanvrager.
7. De financiële ondersteuning als bedoeld in lid 1 wordt verstrekt in de vorm van een lening, al dan niet renteloos, of, als daar argumenten voor zijn, gedeeltelijk of geheel in de vorm van een gift. De hoogte en duur van de financiële ondersteuning is afhankelijk van de specifieke omstandigheden van de aanvrager. Het maximale bedrag bedraagt echter circa € 2.700,-, te verminderen met eventueel het bedrag aan (te verwachten) achterstallig collegegeld. Het bedrag wordt bij voorkeur in maandelijkse termijnen verstrekt. De ondersteuning kan onder nadere voorwaarden plaatsvinden.

Deel 6 Medezeggenschap

Artikel 17 HMR, DMR en OMR

In de WHW (artikelen 10.17 tot en met 10.39) staat hoe de hogeschool de medezeggenschap moet vormgeven. Binnen de hogeschool hebben we een Hogeschool Medezeggenschapsraad (HMR) en deelraden (DMR) voor de domeinen en een voor de stafafdelingen (OMR). De HMR en de DMR bestaan voor de helft uit leden die uit en door het personeel worden gekozen en voor de andere helft uit leden die uit en door de studenten worden gekozen.

In het medezeggenschapsreglement op Iris kun je vinden welke bevoegdheden de medezeggenschapsraden hebben, wanneer en waarover met het College van Bestuur wordt overlegd en wat de procedure is om aan de verkiezingen mee te doen. Hierin staat ook wat de faciliteiten zijn voor de medezeggenschapsraden. Als je gekozen wordt in een medezeggenschapsraad kun je meedenken en meebeslissen over het beleid van de hogeschool.

Artikel 18 Opleidingscommissies

Iedere opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Deze commissie adviseert over het bevorderen en het waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en heeft bepaalde advies- en instemmingsbevoegdheden. Opleidingscommissies zijn samengesteld uit medewerkers van de hogeschool en studenten van de opleiding. Door zitting te hebben in een opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over hoe jouw opleiding wordt ingericht.

Voor meer informatie kun je het Reglement opleidingscommissies bekijken op Iris.

Deel 7 Gedragsregels en voorschriften

Artikel 19 Gedragsregels

De hogeschool verwacht van jou dat je je houdt aan de algemene in Nederland geldende omgangs- en fatsoensnormen, ook als je voor studie of stage bij een gastinstelling of bedrijf bent. Verder moet je de instructies van de medewerker die zorgdraagt voor orde en netheid in de gebouwen van de hogeschool altijd opvolgen.

Het College van Bestuur heeft Huisregels opgesteld waaraan iedereen binnen de hogeschool zich moet houden. Bij overtreding van de regels kunnen sancties volgen. Een voorbeeld is ontzegging van de toegang tot de gebouwen van de hogeschool of het beëindigen van de inschrijving. Deze sancties staan in de Huisregels op Iris.

Verder is er een Reglement Ongewenst gedrag. Bij ongewenst gedrag kun je denken aan ongewenste omgangsvormen, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. De hogeschool wil een veilige leeromgeving bieden aan alle studenten en accepteert geen ongewenst gedrag binnen de organisatie, bij stage-instellingen en instellingen die afstudeerprojecten begeleiden.

Daarom heeft de hogeschool vertrouwenspersonen in dienst en is er een klachtenregeling. Klachten over ongewenst gedrag nemen wij zeer serieus.

Bij overtreding van regels neemt het college van bestuur of een hogeschooldirecteur maatregelen. Onder die regels bedoelen we:

- de voorschriften, regels en aanwijzingen die in de huisregels staan, maar ook het handelen in strijd met de algemeen in Nederland geldende (fatsoens)normen, waarden en goede zeden, al dan niet vastgelegd in wettelijke regels, en het handelen in strijd met andere wettelijke regels en de overige regels in de Onderwijsgids.

Eén van de maatregelen kan zijn dat je de toegang tot gebouwen en terreinen geheel of gedeeltelijk voor de tijd van ten hoogste één jaar wordt ontzegd of de inschrijving voor die periode worden beëindigd. Bij het nemen van deze maatregel wordt het verkrijgen van een BSA, als dat een direct gevolg is, meegewogen en gemotiveerd. De maatregel is ook mogelijk bij reële kans op een overtreding. Het hebben veroorzaakt van ernstige overlast binnen de gebouwen en op de terreinen, kan, nadat de overtreding na een aanmaning is doorgegaan, leiden tot een definitieve ontzegging van de toegang en/of beëindiging van de inschrijving.

Toegang kan ook worden ontzegd, indien buiten de hogeschool een misdrijf is begaan en direct of indirect daardoor het belang van Hogeschool Inholland of van één of meer studenten of werkzame personen bij de hogeschool wordt geschaad.

Voordat het college van bestuur of een directeur maatregelen neemt, wordt je mondeling of schriftelijk op jouw gedrag aangesproken en wordt je de kans geboden jouw gedrag nader toe te lichten. Hierbij wordt het principe van hoor en wederhoor toegepast.

Als de omstandigheden dat vereisen of zonder meer duidelijk is dat de maatregelen terecht zijn, worden die direct genomen en krijg je hiervan schriftelijk (kan ook zijn per e-mail) bericht.

Artikel 20 Veiligheidsvoorschriften, Arbowet

De hogeschool streeft naar een studie- en werkklimaat waarin studenten en medewerkers veilig zijn en zich veilig voelen. Zo geven we elkaar ruimte voor ambities en verantwoordelijkheden. Een veilige werkomgeving waarin we elkaar aanspreken, in teamverband werken en zo het beste in elkaar naar boven halen. Bij ons staan betrokkenheid, de menselijke maat en persoonlijke aandacht centraal.

Deze doelstellingen zijn vertaald in diverse (veiligheids-) plannen en gerubriceerd in een aantal deelgebieden: schoolklimaat, sociale veiligheid, integriteit, informatieveiligheid en arbeidsveiligheid. Per deelgebied is de belangrijkste informatie samengevat op Iris. Hier vind je onder andere het integrale beleidsplan veiligheid, het agressie- en geweldsbeleid, de integriteitscode, de klokkenluideregeling en het integraal crisisplan.

Deel 8 Rechtsbescherming

Artikel 21 Bescherming persoonsgegevens

- De hogeschool verwerkt persoonsgegevens van (aankomende) studenten en afgestudeerden volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor de uitvoering van een wettelijke plicht maar ook voor een goede bedrijfsvoering. Het gaat hierbij om persoonsgegevens, zoals naam en geboortedatum, adresgegevens, aanmeldings- en inschrijfggegevens, gegevens over vooropleiding, gegevens over de schoolhistorie, gegevens over de studievoortgang en financiële gegevens, zoals de facturatie en betaling van het college- of cursusgeld. Onder de verwerking valt ook de verstrekking aan derden, zoals:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs;
 - de inspectie van het onderwijs;
 - overige derden voor zover verstrekking;
 - voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking;
 - wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift, bijvoorbeeld aan opsporingsbeambten;
 - noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.

Niet tot individuele personen herleidbare gegevens kunnen worden verstrekt aan het Centraal Bureau voor de Statistiek, aan de Vereniging Hogescholen op grond van het informatiestatuut en aan andere instanties voor wetenschappelijke en statistische doeleinden.

Je hebt recht op inzage en afschrift van deze gegevens. Ook heb je het recht om te vragen of de gegevens verbeterd of gewijzigd kunnen worden. Medewerkers van de hogeschool hebben alleen toegang tot jouw gegevens als dit voor hun functie noodzakelijk is.

De hogeschool heeft een functionaris voor de gegevensbescherming zoals bedoeld in deze wet benoemd.

In de Privacyverklaring op Iris kun je alles vinden over de verwerking en het bewaren van jouw gegevens, maar ook over de klachtprocedure die erbij hoort, en bijvoorbeeld de regels over het cameratoezicht op de hogeschool.

Belangrijk: Bij jouw persoonsgegevens horen ook jouw adresgegevens. Je bent zelf verantwoordelijk voor de opname van het juiste postadres, e-mailadres en telefoonnummer in onze administratie. Wijzigingen moet je dus zo snel mogelijk doorgeven aan Studielink, waarmee onze administratie is gekoppeld. Zorg er ook voor dat de gegevens in de Basisregistratie Personen bij de gemeente waar je woont goed staan vermeld (naam, geboorteplaats en geboortedatum). Deze gegevens worden gebruikt voor het opmaken van het getuigschrift. Je bent verplicht om jouw school e-mailaccount regelmatig te checken om goed geïnformeerd te blijven!

Artikel 22 Klachten en geschillen

In dit onderdeel kan "jij" een student, aankomend student, voormalig student, extraneus, aankomend extraneus of een voormalig extraneus zijn. Als je het ergens niet mee eens bent, is het belangrijk om te weten waar je terecht kunt. Binnen de hogeschool maken we onderscheid tussen klachten en geschillen.

Een klacht kan gaan over het gedrag van een medewerker of een orgaan van de hogeschool. Hierbij kun je denken aan bejegening (ook seksuele intimidatie, ongelijke behandeling, pesten, agressie en geweld), een collegerooster, de toetsdata, de wijze waarop de docent het onderwijs verzorgt, de accommodatie, enz. Een klacht kan ook gaan over het gedrag van een andere student of bezoeker of over de voor de terreinen en gebouwen geldende regels voor de goede gang van zaken (onder andere de huisregels).

Een geschil is een verschil van mening over een beslissing of het niet nemen van een beslissing door een orgaan of een medewerker van de hogeschool. Een geschil kan bijvoorbeeld gaan over een beslissing tot in- of uitschrijving, het collegegeld, de uitslag van het toelatingsonderzoek, een bindend studieadvies en daarnaast beslissingen van de examencommissie of een examinator. Op Iris, onder Weten en Regelen, Klachten en geschillen staat een schema met voorbeelden.

1. Klacht bespreken

Als je een klacht hebt, heeft het onze voorkeur om deze in eerste instantie met zo min mogelijk formaliteiten op te lossen. Daarom vragen we je om, als je een klacht hebt deze (als het mogelijk is) te bespreken met degene op wie de klacht betrekking heeft of met degene die hier het meest voor in aanmerking komt. Twijfel je met wie je contact moet opnemen, dan kun je dit overleggen met de klachtencoördinator van het domein, de lijst met klachtencoördinatoren vind je op Iris.

2. Bemiddeling door de klachtencoördinator of ondersteuning door de vertrouwenspersoon

Je kunt de klachtencoördinator ook vragen om te bemiddelen. Dit kun je aangeven via de digitale portal Klachten en Geschillen op Iris via de optie: 'ik wil een klacht melden' (voorkeur) of door per e-mail of telefoon contact op te nemen met de klachtencoördinator van het domein. Betreft de klacht seksuele intimidatie, ongelijke behandeling, pesten, agressie of geweld dan kun je ervoor kiezen om dit te bespreken met een vertrouwenspersoon studenten. Deze kan wellicht ook helpen bij het bespreekbaar maken van de klacht met betrokkenen.

3. Correct afhandelen

Het orgaan (college van bestuur, een directeur, hoofd van een stafafdeling of een examencommissie) of de persoon van de hogeschool die op de klacht is aangesproken zorgt ervoor dat de klacht wordt afgehandeld. Het streven daarbij is zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen zes weken. Hij zorgt er ook voor dat je mondeling of per e-mail over de afhandeling wordt geïnformeerd, dit gaat vergezeld met een toelichting en altijd met een verwijzing naar de klachtenprocedure. Wil je een brief ontvangen over de afhandeling, dan zal deze worden toegestuurd. Studenten over wie een klacht gaat worden eveneens verzocht mee te werken aan het correct afhandelen van de klacht.

4. Praktisch oplossen mislukt of niet tevreden met de uitkomst en de termijn

Als rechtstreeks bespreken niet mogelijk is of je bent, ondanks bemiddeling en/of begeleiding, niet tevreden, dan kun je formeel een klacht indienen volgens de in artikel 23 beschreven weg.

Let op: een klacht hoeft niet meer te worden behandeld als de gedraging langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden.

Artikel 23 Indienen van een klacht na voortraject of van een bezwaar- of beroepschrift

1. Indienen van een klacht, een bezwaar- of een beroepschrift

Als oplossen via de beschreven manier uit het vorige artikel niet mogelijk is of niet naar tevredenheid is gebeurd, kan de klacht, het bezwaar of het beroep (tijdig) worden ingediend:

bij **voorkeur** via de digitale portal *Klachten en geschillen* onder *Weten en Regelen op Iris*,
of per e-mail geschillen@inholland.nl,
of per post Hogeschool Inholland, Klachten en geschillen,
p/a afdeling Juridische zaken,
Postbus 93043,
2509 AA Den Haag,

of telefonisch via het telefoonnummer van Klachten en Geschillen: 070-3120180

of door afgifte bij *Klachten en geschillen* via het secretariaat van de afdeling Juridische Zaken, Theresiastraat 8 te Den Haag, kamer 3.140.

Klachten en Geschillen draagt zorg voor doorsturen aan het juiste loket. De voertaal voor de klachtafhandeling is in beginsel de Nederlandse taal; zo nodig wordt je gevraagd voor een vertaling zorg te dragen.

2. Registratie en werkwijze bij doorsturen

Klachten en Geschillen registreert en bevestigt de ontvangst van een binnengekomen klacht, bezwaar of beroep, met vermelding van de naam van de persoon, de commissie of het college dat (aan een orgaan van de hogeschool) gaat adviseren of de zaak in behandeling neemt. Zij sturen de klacht, het bezwaar of beroep, met daarop de datum van ontvangst, zo spoedig mogelijk door. Indien de kwestie naar een onbevoegd orgaan is verzonden, zendt dit orgaan de zaak zo spoedig mogelijk terug. Het orgaan behandelt een klacht, bezwaar of beroep dat door een student rechtstreeks is ingediend bij dit orgaan slechts na tussenkomst van *Klachten en Geschillen*.

Organen zijn: het college van bestuur, de directeur van een Domein, het hoofd van een stafafdeling, de examencommissie en het College van beroep voor de examens.

Artikel 24 Klachtbehandeling na voortraject

1. Onafhankelijk

De persoon of commissie die een klacht behandelt (de klachtencoördinator, de examencommissie, de Ombudsman, Landelijke Klachtencommissie Onderwijs en de functionaris gegevensbescherming) is functioneel onafhankelijk ten aanzien van die behandeling: het college van bestuur of een ander orgaan kan slechts in het algemeen instructies geven.

2. Behandeling van een mondelinge klacht

De behandeling van een mondelinge klacht gebeurt met evenveel zorg als die van een schriftelijke, maar de regels van lid 3 zijn niet van toepassing. Een mondelinge klacht kan waarschijnlijk vaker op een meer eenvoudige wijze worden behandeld. Het geven van opheldering of aanbiedingen van verontschuldiging is wellicht in een aantal gevallen al voldoende. Schriftelijke afdoening is niet vereist, maar als je daar uitdrukkelijk om vraagt, wordt dat gedaan.

3. Basisregels bij de behandeling van een schriftelijke klacht

- a. Deze regels gelden alleen als de klacht betrekking heeft op een gedraging tegenover jou en de klacht ten minste de naam en het adres van de indiener, de dagtekening en een omschrijving van de klacht bevat. Als de klacht digitaal wordt ingediend, is de eis dat de klacht wordt ondertekend niet van toepassing.
- b. Zodra het orgaan de klacht naar jouw tevredenheid heeft opgelost, vervalt de verplichting tot verdere behandeling. Als bijvoorbeeld direct na ontvangst van een klacht telefonisch opheldering of genoegdoening wordt gegeven en je daarmee tevreden bent, is de klacht daarmee afgedaan. Je wordt bij twijfel gevraagd dit schriftelijk te bevestigen. Tegen het besluit is geen bezwaar of beroep mogelijk.
- c. De behandeling wordt gedaan door een persoon die niet bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft, betrokken is geweest, behalve als de klacht betrekking heeft op een gedraging van het bestuursorgaan zelf, de voorzitter of een lid.
- d. Behandeling is niet verplicht indien de klacht betrekking heeft op een gedraging:
 1. waarover al eerder een klacht is ingediend die met toepassing van dit artikel is behandeld. Een schriftelijke klacht die volgt op een mondelinge geldt niet als een herhaalde klacht;
 2. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden. Voor het indienen en de behandeling is het niet vereist dat je nog staat ingeschreven voor een opleiding;
 3. waartegen door jou tijdig bezwaar gemaakt had kunnen worden. Als bezwaar nog wel mogelijk is, vindt behandeling wel plaats, mede afhankelijk van jouw bedoeling, bijvoorbeeld als het gaat om het niet (tijdig) nemen van een besluit;
 4. waartegen door jou tijdig beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
 5. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een administratieve rechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest, of
 6. waarbij sprake is van samenloop met opsporing en vervolging door politie of justitie.

Behandeling is ook niet verplicht als jouw belang of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is. Van het niet in behandeling nemen word je zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht in kennis gesteld.

- e. We sturen een afschrift van de klacht en de bijlagen naar degene over wie de klacht gaat. Op jouw verzoek of eigen initiatief kunnen hierbij privacygevoelige gegevens worden verwijderd; geheel anonimiseren vindt in beginsel niet plaats. In dat geval kunnen die gegevens

geen rol spelen bij de beoordeling, tenzij degene over wie de klacht gaat daarmee akkoord gaat.

- f. Jij, als klager, en degene over wie de klacht gaat hebben het recht te worden gehoord en worden daartoe in de gelegenheid gesteld door de persoon of de commissie. Van het horen van jou kan door de persoon of de commissie worden afgezien als de klacht kennelijk ongegrond is, als je hebt verklaard geen gebruik te willen maken van dat recht of als je niet binnen een door de persoon of commissie gestelde redelijke termijn verklaart dat je gebruik wil maken van dat recht. De commissie kan het horen aan de voorzitter of een lid opdragen. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het horen hoeft niet per se in elkaars aanwezigheid plaats te vinden. Wel wordt het principe van hoor en wederhoor toegepast. Telefonisch horen is mogelijk als je daarmee instemt. Zo ja, dan vindt het horen plaats in een apart telefoongesprek, tenzij je aangeeft dat je voldoende hebt voorbereid en het direct kan. Doel van het horen: verduidelijken klacht, verkrijgen nadere informatie, conflictoplossing, herstel van geschonden vertrouwen, waarheidsvinding.
- g. De persoon of commissie zendt een rapport van bevindingen, vergezeld van het advies en eventuele aanbevelingen, aan het orgaan en in kopie aan het college van bestuur. Het rapport bevat het verslag van het horen. De functionaris gegevensbescherming beantwoordt de klacht rechtstreeks.
- h. Het orgaan handelt de klacht af binnen zes weken na ontvangst van de klacht. Het kan de behandeling met ten hoogste vier weken verdagen; dit wordt schriftelijk aan jou en degene over wie de klacht gaat meegedeeld. Bij de functionaris gegevensbescherming is de termijn vier weken en vindt geen verlenging plaats. Ingeval van het uitbrengen van een advies na behandeling door de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, handelt het orgaan de klacht binnen twee weken na de ontvangst daarvan af.
- i. Het orgaan stelt je schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt. Indien de conclusies afwijken van het advies van de persoon of de commissie waartegen de klacht zich richt, wordt in de conclusie de reden daarvoor vermeld en wordt het advies bijgevoegd. De functionaris gegevensbescherming beantwoordt de klacht rechtstreeks.
- j. Vind je de bevindingen onbevredigend dan kun je in geval het betreft:
 - de afhandeling van een klacht door de functionaris gegevens bescherming, je wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens;
 - ongelijke behandeling, je wenden tot het College voor de Rechten van de Mens te Utrecht;
 - een klacht die valt onder het reglement van landelijke commissie voor de naleving van de gedragscode voor de internationale studenten je wenden tot die commissie.

In de overige gevallen kun je je alleen tot de rechter wenden. Het instellen van bezwaar of beroep naar aanleiding van de beslissing op een klacht is niet mogelijk.

4. Behandeling door de Ombudsman

Een klacht wordt ingediend op de in artikel 23 lid 1 genoemde wijze. De verdere communicatie voor de behandeling verloopt ook via de in dat lid genoemde contactgegevens van *Klachten en Geschillen*, met uitzondering van het portal. Bij het leggen van contact of het indienen van stukken wordt verzocht te vermelden "t.a.v. de Ombudsman".

De Ombudsman onderzoekt de klacht en brengt daarover advies uit met toepassing van de basisregels als bedoeld in het vorige lid. Verder geldt dat:

- a. de Ombudsman gevraagd en ongevraagd adviseert;
- b. de Ombudsman bevoegd is bij de organen en personen van de hogeschool in redelijkheid alle inlichtingen te vragen dan wel bescheiden op te vragen of in te zien, die betrekking hebben op zijn onderzoek en
- c. de organen en personen kunnen bepalen dat inlichtingen of bescheiden, waarvan naar hun oordeel geheimhouding is geboden, slechts aan de Ombudsman worden verstrekt onder de voorwaarde dat het geheime karakter daarvan wordt gehandhaafd.

De Ombudsman is een door het college van bestuur benoemde persoon, die niet verbonden is aan de hogeschool. Tevens kan het college een plaatsvervanger benoemen.

De Ombudsman en de plaatsvervanger worden ook door het college geschorst of ontslagen.

Ieder jaar brengt de Ombudsman een verslag uit. Daarin worden zo mogelijk ook aanbevelingen gedaan.

Artikel 25 Behandeling door het College van beroep voor de examens

1. Het College van beroep voor de examens (COBEX) van de hogeschool is onder andere bevoegd ten aanzien van de volgende beslissingen:
 - a. van examencommissies en examinatoren;
 - b. het bindend studieadvies.

Zie artikel 26 van dit hoofdstuk betreffende andere beslissingen.

Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen of het ontbreken van een beslissing gelijk gesteld. Voor een volledige lijst van beslissingen die kunnen worden voorgelegd aan het College van beroep voor de examens kijk je in het reglement van orde. Dit kun je vinden op Iris onder Weten en Regelen.

2. Je kunt schriftelijk in beroep gaan tegen een onder lid 1 genoemde beslissing, binnen zes weken na de dag van de bekendmaking van de beslissing. Het beroep wordt ingediend op de in artikel 23, lid 1, genoemde wijze. De verdere communicatie voor de behandeling verloopt via de in dat lid genoemde contactgegevens van *Klachten en Geschillen*. Beroep instellen schorst niet de werking van de beslissing.
3. Het COBEX bestaat uit een externe voorzitter, een docent-lid en een student-lid. Het college behandelt de zaken op vier locaties: Alkmaar, Amsterdam/Diemen Haarlem of Rotterdam. De zaak kan ook via een digitale hoorzitting behandeld worden. Voor de behandeling van jouw beroep sluit het COBEX aan bij de locaties waar je studeert, dien te verstande dat onder de locatie

Amsterdam/Diemen ook de studenten van Groningen vallen en onder de locatie Rotterdam ook de studenten van Delft, Den Haag en Dordrecht vallen. Het kan voorkomen dat in het belang van jouw zaak jouw beroep op een andere locatie wordt behandeld dan waar je studeert.

4. In het reglement van orde is opgenomen hoe de procedure bij het COBEX verder loopt. Hieronder staan een paar hoofdpunten.
5. Jouw beroep wordt eerst voorgelegd aan het orgaan dat de beslissing heeft genomen met de vraag of ze willen onderzoeken of ze er samen met jou nog uit kunnen komen. Lukt dat, dan heet dat een minnelijke schikking. Het kan zijn dat je het uiteindelijk toch eens bent met het besluit, het kan zijn dat het orgaan alsnog een andere beslissing neemt. Kom je er met het orgaan niet uit dan stuurt het orgaan een verweerschrift naar het COBEX. Jij krijgt daarvan een afschrift.
6. Is jouw beroep gericht tegen een beoordeling door een examinator dan stuurt het COBEX jouw beroep naar de examencommissie. De examencommissie neemt dan contact met je op om te kijken of een minnelijke schikking mogelijk is.
7. Voor de mondelinge behandeling van je beroepschrift door het COBEX voor de examens ontvang je een uitnodiging. Ook het orgaan dat de beslissing heeft genomen ontvangt een uitnodiging.
8. Beroep instellen schorst niet de werking van de beslissing. Heb je een spoedeisend belang dan kun je aan de voorzitter van het COBEX om een voorlopige voorziening vragen. Kijk in het reglement van orde hoe je dat moet doen.
9. Het COBEX kan je beroep gegrond of ongegrond verklaren. Als het COBEX jouw beroep gegrond verklaart kan het orgaan dat de beslissing heeft genomen de opdracht krijgen een nieuw besluit te nemen. Het COBEX kan bij een gegrondverklaring ook uitspreken dat er opnieuw een examen, toets, toelatingsonderzoek of het aanvullend onderzoek moet worden afgenomen en daar kan het College voorwaarden aan stellen.
10. Tegen de ongegrondverklaring van jouw beroepschrift kun je binnen zes weken schriftelijk beroep instellen bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs. Zie voor meer informatie www.cbho.nl.

Artikel 26 Behandeling door de Adviescommissie bezwaarschriften en heroverweging door orgaan

1. De Geschillenadviescommissie, hierna te noemen de Advies Commissie bezwaarschriften (ACB), van de hogeschool brengt aan een orgaan dat een beslissing heeft genomen advies uit over jouw bezwaren tegen beslissingen die niet vallen onder het College van beroep voor de examens.

Het advies is schriftelijk, bevat een verslag van het horen en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend. De ACB geeft onder andere advies over:

- a. De niet-inschrijving en/of uitschrijving met terugwerkende kracht van studenten door de centrale studentenadministratie namens het College van Bestuur;
 - b. Het besluit dat je bent uitgeschreven voor een opleiding;
 - c. Het besluit dat je geen toegang hebt tot de school van de directeur.
Het reglement van Orde kun je vinden op Iris onder Weten en Regelen.
2. Je kunt schriftelijk in bezwaar gaan tegen een onder lid 1 genoemde beslissing, binnen zes weken na de dag van de bekendmaking van de beslissing.
Het bezwaar wordt ingediend op de in artikel 25, lid 1, genoemde wijze. De verdere communicatie voor de behandeling verloopt via de in dat lid genoemde contactgegevens van *Klachten en Geschillen*.
 3. De ACB bestaat uit een externe voorzitter, een docentlid en een student-lid. De ACB behandelt de zaken op vier locaties: Alkmaar, Amsterdam/Diemen, Haarlem of Rotterdam. De zaak kan ook via een digitale hoorzitting behandeld worden. Voor de behandeling van jouw bezwaar sluit de ACB aan bij de locaties waar je studeert, met dien te verstande dat onder de locatie Amsterdam/Diemen ook de studenten van Groningen vallen, onder de locatie Haarlem ook de studenten van Alkmaar vallen en onder de locatie Rotterdam ook de studenten van Delft, Den Haag en Dordrecht vallen.
Het kan voorkomen dat in het belang van jouw zaak jouw bezwaar op een andere locatie wordt behandeld dan waar je studeert (of waar je wil studeren).
 4. In het reglement van orde is opgenomen hoe de procedure bij de ACB verder loopt. Hieronder staan een paar hoofdpunten.
 5. Jouw bezwaar wordt eerst voorgelegd aan het orgaan dat de beslissing of het besluit heeft genomen met de vraag of ze er samen met jou nog uit kunnen komen. Lukt dat, dan heet dat een minnelijke schikking. Het kan zijn dat je het uiteindelijk toch eens bent met het besluit of het kan zijn dat het orgaan alsnog een andere besluit neemt. Kom je er met het orgaan niet uit dan stuurt het orgaan een verweerschrift naar de ACB. Jij krijgt een kopie van dit verweerschrift.
 6. Voor de mondelinge behandeling van je bezwaar door de ACB ontvang je een uitnodiging. Ook het orgaan dat de het besluit heeft genomen ontvangt een uitnodiging.
 7. De ACB kan op grond van jouw bezwaar tot het advies komen dat het bezwaar gegrond is. Het orgaan zal dan op basis van een heroverweging een nieuw besluit nemen. Je ontvangt van het orgaan een nieuw besluit met als bijlage het advies van de ACB.
 8. De ACB kan op grond van jouw bezwaar tot het advies komen dat het bezwaar ongegrond is. Het orgaan zal je dan laten weten dat het besluit in stand blijft. Je ontvangt dit bericht van het orgaan met als bijlage het advies van de ACB.

9. Bezwaar maken schorst niet de werking van de bestreden beslissing. Indien sprake is van onverwijld spoed kan de voorzitter van de ACB desgevraagd bepalen dat de ACB zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het orgaan. Kijk in het reglement van orde hoe je dit moet aanvragen.
10. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift kun je binnen zes weken na de dag van bekendmaking schriftelijk beroep instellen bij het College van beroep voor het hoger onderwijs. Zie voor meer informatie www.cbho.nl.

Deel 9 Slotbepalingen

Artikel 27 Onvoorziene situaties

In zaken waarin hoofdstuk 2 of de onderwijs- en examenregeling van de Onderwijsgids niet voorziet, beslist, afhankelijk van de bevoegdheidsverdeling, het CvB of de directeur onder wie de opleiding valt.

Artikel 28 Openbaar maken Onderwijsgids

De Onderwijsgids, waar dit hoofdstuk 2 deel van uitmaakt, is openbaar en wordt voor studenten en extranei, in een Nederlandse en in een Engelse versie, gepubliceerd via Iris onder de tegel Onderwijsgids.

Artikel 29 Tijdstip van inwerkingtreding

Hoofdstukken 1 en 2 treden in werking per 1 september 2020.

HOOFDSTUK 3		27
3.1	Huisregels	27
3.2	Regeling vertrouwenspersonen	34
3.3	Regeling profileringsfonds	37
3.4	Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen	44
3.5	Aanwijzingen voor de toetszitting	48
3.6	Reglement opleidingscommissies	54
3.7	Medezeggenschapsreglement	63
3.8	Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens	75
3.9	Klokkenluidersregeling	80
3.10	Reglement Adviescommissie Bezwaarschriften	82
3.11	Gedragcode studentendecanen Hogeschool Inholland	87

HOOFDSTUK 3: REGELINGEN

3.1 Huisregels

Onderdeel A: Algemeen deel

Studenten, medewerkers en andere personen die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van Inholland of gebruik maken van voorzieningen van Inholland, dienen de huisregels na te leven.

De algemene huisregels zijn hieronder opgenomen. Daarnaast kunnen medewerkers mondeling of schriftelijk regels en aanwijzingen geven en zijn op diverse plaatsen in de gebouwen en op de terreinen aanwijzingen aangebracht. Soms is sprake van medegebruik van gebouwen en terreinen met andere instellingen. In dat geval dient men ook de huisregels van die andere instellingen te respecteren. Voor vragen en nadere informatie over de huisregels kan men zich wenden tot het Servicepunt in het betreffende gebouw. Zo nodig wordt men doorverwezen.

1 Openingstijden

Op werkdagen zijn de gebouwen in de regel open van circa 7.30 tot circa 18.30 uur. Aansluitend kan, afhankelijk van de locatie, sprake zijn van een avondopenstelling op enkele avonden tot meestal 22.30 uur.

De gebouwen zijn volledig gesloten op de officiële feestdagen: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart, tweede Pinksterdag, tweede Kerstdag, alsmede op de dag na Hemelvaart en de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaarsdag.

Daarnaast zijn enkele gebouwen een aantal weken gedurende de zomerperiode gesloten.

De juiste openings- en sluitingstijden worden op Insite en op iedere locatie per gebouw bij de hoofdingang aangegeven.

2 Identificatieplicht

Het betreden van de gebouwen en terreinen van de hogeschool is niet toegestaan zonder in het bezit te zijn van een geldig identificatiebewijs, dat door de Nederlandse overheid als geldig identificatiebewijs in Nederland is aangemerkt. Daarnaast dienen studenten en medewerkers respectievelijk de collegekaart en medewerkerskaart bij zich te dragen.

Op eerste verzoek van een medewerker of een daartoe aangewezen ander persoon (bijvoorbeeld beveiligingsbeambten), dient men deze documenten te tonen. Wil of kan men dat niet, dan kan men verzocht worden direct het gebouw en het terrein te verlaten. Voor de student kan dit tevens tot gevolg hebben dat hij geen toegang heeft tot het onderwijs, niet kan deelnemen aan de toetsen of gebruik mag maken van de voorzieningen.

3 Roosters, roosterwijzigingen en uitval van college

Roosters, roosterwijzigingen en uitval van colleges worden op de daartoe aangewezen plaatsen (Insite, mededelingenborden, enzovoorts) en of e-mail bekend gemaakt. Studenten kunnen onverwachte afwezigheid van een docent melden bij het Servicepunt van de locatie.

4 Ontzeggen van toegang tot college of practica

Een docent heeft het recht om een student die te laat komt, zich niet gedraagt of aanwijzingen van hem niet opvolgt de toegang tot een college of practicum te ontzeggen.

5 Adres- en telefoonwijzigingen

Wijziging van het woonadres en telefoonnummer dienen studenten, extranei en cursisten zo spoedig mogelijk door te geven aan de Centrale studentenadministratie van de hogeschool (studenten via Studielink). Medewerkers geven de wijziging door aan Human Resources Management (HRM) via Self Service.

6 Parkeren en stallen van vervoermiddelen

Op enkele locaties is het parkeren van auto's, motoren en scooters op het terrein en/of in de parkeergarage toegestaan voor medewerkers en bezoekers die over een gereserveerde parkeerplaats beschikken.

De parkeerregels kunnen per locatie verschillen.

Parkeren buiten de aangegeven parkeervakken is niet toegestaan. Bij overtreding is de hogeschool gerechtigd de auto te (laten) verwijderen of een wielklem te plaatsen. Auto's kunnen door een sleepdienst of door de politie worden weggehaald. Door verkeerd te parkeren, accepteert de eigenaar/houder van de auto dat de kosten van deze maatregelen door hem moeten worden voldaan alvorens de auto wordt vrijgegeven. Daarnaast is de politie gerechtigd op de terreinen van de hogeschool bekeuringen uit te schrijven voor verkeerd geparkeerde auto's.

Voor gehandicapten zijn er speciale voorzieningen getroffen. Het Servicepunt kan hieromtrent informatie verstrekken.

Fietsen (ook vouwfietsen!) en bromfietsen horen in de fietsenstalling of -rekken te worden geplaatst en scooters en motoren op de daarvoor aangewezen, gemarkeerde plaatsen. Als deze voertuigen elders zijn geplaatst, kunnen ze, als de hogeschool dat wenselijk of noodzakelijk vindt, aan de ketting worden gelegd of worden verwijderd. Vrijgeven vindt plaats na betaling van € 5 per voertuig. De vergoeding dient te worden voldaan bij het Servicepunt.

Aan de ketting gelegde voertuigen waarvan de eigenaar zich gedurende een termijn van zeven dagen niet meldt, kunnen worden verwijderd. De kosten van eventuele schade aan het slot (bijvoorbeeld als dat doorgeknipt moet worden) worden niet vergoed. Verwijderde voertuigen worden weer vrij gegeven na betaling van de kosten van verwijdering en opslag van € 20,00. Indien binnen een maand na verwijdering van het

voertuig niemand zich meldt, kan het als onbeheerde zaak aan de politie worden overgedragen.

De hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal, beschadiging of andere schade, voortvloeiende uit het parkeren of stallen van vervoermiddelen.

7 Roken, eten en drinken

In de gebouwen en in de nabijheid van in- en uitgangen van de gebouwen is roken niet toegestaan. Onder roken valt tevens het gebruik van e-sigaretten of een shisha-pen. Bij de in- en uitgangen geldt een rookvrije zone van minimaal vijf meter, tenzij ter plaatse een grotere zone is aangegeven. Mogelijk worden op de terreinen zones aangegeven waar roken is toegestaan.

Roken op een dakterras is alleen toegestaan als dat uitdrukkelijk is aangegeven.

Het nuttigen van consumpties is alleen in het restaurant en vergaderruimtes toegestaan.

In overige ruimten mag men slechts na verkregen toestemming consumpties gebruiken.

8 Dieren

Het meenemen van dieren in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool is niet toegestaan.

Het meenemen van een blindengeleidehond is uiteraard wel toegestaan en dient te worden gemeld bij het Servicepunt. Bij de opleiding Dier- en Veehouderij vindt het meenemen van dieren in overleg en met toestemming van de directeur van het Domein of de teamleider plaats.

9 Onderwijs-, vergader- en algemene ruimten en werkplekken

Neem bij gebruik van onderwijsruimten, vergaderruimten en werkplekken de volgende regels in acht:

- Voorkom onnodige onrust in de omgeving van de onderwijsruimten;
- Houd de werk- of studieplek ordelijk en schoon en houd deze niet onnodig bezet. Maak het bureaublad na gebruik vrij voor volgende gebruikers. Maak na gebruik van de ruimte het bord schoon en ruim eventueel rondslingerende papieren op;
- Verplaats het meubilair alleen op verzoek van een docent of een medewerker van het Servicepunt. Na gebruik behoren tafels en stoelen op hun plaats te worden (terug) gezet;
- Sluit voor het verlaten van de ruimte deuren en ramen, doe het licht uit en trek de zonwering op;
- De binnenzonwering in ruimten op de begane grond dient aan het einde van de middag dan wel na gebruik tijdens de avonduren in verband met inbraakpreventie wel uitgerold te worden;
- Algemene ruimten, collegieruimten voor algemeen gebruik worden in de regel na gebruik afgesloten. Kantoorruimten dienen ook bij zeer korte afwezigheid te worden gesloten;
- Degene die een sleutel of pas voor het openen van een ruimte heeft ontvangen, is tevens verantwoordelijk voor het afsluiten van die ruimte en het inleveren van de sleutel of pas;
- Namaken of laten namaken van een sleutel van de hogeschool is niet toegestaan;
- Losse apparatuur niet onbeheerd achterlaten;
- Vertrouwelijke stukken en waardevolle goederen altijd zorgvuldig opbergen.

Degene die bovenstaande aanwijzingen niet opvolgt, wordt voor de daaruit voor de hogeschool voortvloeiende schade aansprakelijk gesteld.

De hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal van of schade aan privé-goederen. Vanwege ieders belang moeten vertrouwelijke en/of waardevolle spullen altijd zorgvuldig worden opgeborgen. Op diverse plaatsen zijn voor de studenten kluisjes of kastjes beschikbaar voor het opbergen van persoonlijke eigendommen.

Vergaderruimten en andere, meer algemene ruimten (ook delen van het entreegebied/de hal) kunnen voor activiteiten in het kader van de studie bij of het werk voor de hogeschool worden gereserveerd via het Servicepunt (in de meeste gevallen via Insite). De reden voor het gebruik en het aantal personen dat verwacht wordt, moet worden opgegeven. Aan het gebruik kunnen voorwaarden worden gesteld.

10 Elektronisch betalen

Uit het oogpunt van veiligheid kan op alle locaties alleen elektronisch worden betaald.

11 Gebruik van materialen, apparatuur en digitaal netwerk

Met materialen en apparatuur van de hogeschool zoals telefoons, computers, dataverbindingen, audiovisuele apparatuur, overheadprojectors, beamers enzovoorts, dient zorgvuldig en doelmatig te worden omgegaan. Het gebruik is alleen voor het doel, waarvoor de middelen ter beschikking zijn gesteld: ondersteuning ten behoeve van studie en/of werk in relatie tot de hogeschool. Gebruik van het e-mailsysteem en internet voor privé-doeleinden is slechts toegestaan, indien het zeer beperkt blijft; zonodig stelt de hogeschool aanvullende regels.

De gebruiker, die zich niet aan deze regels houdt, accepteert maatregelen, zoals:

- onmiddellijke uitsluiting van het gebruik voor langere of kortere periode;
- aangifte indien sprake is van een strafbaar feit;
- verhaal van de kosten die het gevolg zijn van het verkeerde gebruik.

De regels zijn nader uitgewerkt in onderdeel B van de huisregels.

Op de door de hogeschool ter beschikking gestelde zogenaamde uitleenapparatuur zijn tevens de uitleen-voorwaarden van toepassing.

Om redenen van veiligheid is het alleen toegestaan in de gebouwen van de hogeschool elektrische apparatuur, die eigendom is van de hogeschool, aan te sluiten op het elektriciteitsnetwerk en te gebruiken. Het aansluiten van privé-elektrische apparatuur zoals koffieapparaat, waterkoker, tostiapparaat, magnetron en koelkast is niet toegestaan, evenals het aansluiten van privé-verlengsnoeren en -kerstverlichting. Wanneer dit toch wordt gedaan en er ontstaat schade ontstaat (bijvoorbeeld: kortsluiting, brand, letsel) zal de eigenaar of degene die tot aansluiting en gebruik is overgegaan, aansprakelijk worden gesteld voor de schade.

De enige uitzondering op deze regel zijn de privé-laptop, -tablet of -telefoon voor het opladen of andere apparatuur waarvoor door het Servicepunt expliciet toestemming is gegeven en die apparatuur aantoonbaar nodig is voor de studie bij of werk voor de hogeschool.

12 Ophangen van mededelingen, affiches en wandversieringen

Mededelingen van algemene aard, mits ondertekend en voorzien van een datum, voorlichtingsmateriaal en affiches mogen uitsluitend op de daartoe aangewezen prikborden of andere door het Servicepunt aangewezen plaatsen worden opgehangen.

Wandversieringen mogen slechts in overleg en met toestemming van het Servicepunt worden aangebracht. Zaken in strijd met de openbare orde, de goede zeden of het belang van de hogeschool worden onmiddellijk en zonder overleg door of namens de directeur van een domein of het hoofd van een cluster of door het Servicepunt verwijderd.

13 Fotograferen, filmen, huisstijlregels, perscontacten en sociale media

Fotograferen en filmen in de gebouwen en op de terreinen door studenten en werknemers van de hogeschool is toegestaan, mits de beeldopnamen voor eigen gebruik of onderwijsdoeleinden zijn bestemd.

Fotograferen en filmen door anderen is alleen toegestaan, dus ook als het materiaal voor eigen gebruik is bestemd, met vooraf verkregen schriftelijke toestemming via de persvoorlichter van de afdeling Communicatie.

Beeldmateriaal, waarvoor geen toestemming is gevraagd of verkregen of dat voor een ander doel dan hiervoor bedoeld is bestemd of wordt aangewend, alsmede communicatie-uitingen als in de alinea hierna bedoeld, waarvoor geen toestemming is gevraagd of verkregen, dienen op eerste verzoek aan de hogeschool te worden overgedragen. De hogeschool is tevens gerechtigd dat (beeld)materiaal in beslag te nemen en het gebruik ervan te verbieden.

Iedereen moet zich houden aan de huisstijlregels. Deze regels gaan ook over het gebruik van namen, beeldmerken en logo's van de hogeschool en de stichting waar de hogeschool van uit gaat. De huisstijlregels staan op Insite. Anderen dan medewerkers moeten voor het hier bedoelde gebruik, inclusief bewerkingen, vooraf schriftelijk toestemming vragen bij de afdeling Communicatie. De al dan niet verkregen toestemming wordt schriftelijk bevestigd.

Voor medewerkers dient het te woord staan van of op andere wijze contact onderhouden met de pers, of het verstrekken van informatie aan de pers, of het doen van publieke mededelingen over beleid en organisatie van de hogeschool - ook buiten de gebouwen en terreinen van de hogeschool - altijd via de persvoorlichter van de hogeschool te lopen. Voor medewerkers vloeit deze handelwijze voort uit het eerste lid van artikel E-1 en E-2 van de cao-hbo.

Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker is gebonden en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool (onder andere wettelijke regels, (arbeids)overeenkomst, cao, huisregels, studentenstatuut), gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool). Gebruiker dient bij het gebruik zich tevens te realiseren in welke hoedanigheid hij een blog of sociale media gebruikt, of hij in die

hoedanigheid bevoegd is tot het reageren of plaatsen van content en hij dient die hoedanigheid te vermelden, met name als de kans op verarring aanwezig is.

Gebruikers dienen te beseffen dat blogs en sociale media openbare of bijna volledig openbare communicatiemiddelen zijn, geplaatste content niet of moeilijk is te wissen, snel een eigen leven gaat leiden en verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid met zich mee brengt.

14 Veiligheid en EHBO

Iedereen heeft de plicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermindering van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf of anderen. Hiertoe dient men onder andere:

- de apparatuur (machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen) op een juiste wijze te gebruiken. Gebruik en opslag van gevaarlijke stoffen is alleen mogelijk met toestemming van het Servicepunt;
- de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op een juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te bergen;
- de op machines, werktuigen en dergelijke aangebrachte beveiligingen op een juiste wijze te gebruiken. De beveiligingen mogen niet worden veranderd of buiten noodzaak worden weggehaald;
- mee te werken aan de voor hen georganiseerde voorlichting en aan het onderricht;
- de aanwijzingen van docenten en/of medewerkers inzake de veiligheid en gezondheid te allen tijde op te volgen;
- door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid en de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de betreffende docenten en/of medewerkers of aan het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina van het Servicepunt op Insite.

De hogeschool heeft een bedrijfshulpverleningsplan dat via Insite is in te zien. Nooduitgangen, vluchtwegen en meldinstallaties moeten altijd bereikbaar en zichtbaar zijn. Plaats geen inventaris of andere zaken voor of in de omgeving van deze plaatsen.

Bij calamiteiten- en (ontruimings)oefeningen is iedereen verplicht de aanwijzingen van de hulpverleners stipt op te volgen. Gebruik in geval van een calamiteit niet de lift en help minder valide mensen. Schakel zo mogelijk machines uit, laat geen open vuur achter en sluit ramen en deuren, maar doe deze niet op slot. Zorg er voor vertrouwd te raken met het interne alarmnummer van de locatie en bekend te zijn met de uitgangen, de nooduitgangen en de plaatsen waar nood telefoons en brandmelders zijn bevestigd. Let daarvoor ook op de pictogrammen en de ontruimingsplattegronden in de gangen.

Lees daarnaast de veiligheidsinstructies in de collegewerk- en andere ruimten (meestal in de nabijheid van de deur) en overweeg het interne noodnummer in je mobiele telefoon op te slaan.

Ter bescherming van de gebruikers van de terreinen en gebouwen van de hogeschool en de bezittingen van de hogeschool worden videocamera's gebruikt. De camera's zijn zichtbaar opgehangen. Ingeval een verborgen camera wordt gebruikt, is dat kenbaar gemaakt door een pictogram of een mededeling op het terrein van de hogeschool. De beelden die de camera

heeft gemaakt, blijven zeven dagen bewaard, tenzij (strafrechtelijk) onderzoek een langere periode rechtvaardigt.

Medewerkers van de hogeschool en de beveiligings-beambten zijn gerechtigd studenten naar hun bewijs van inschrijving te vragen.

In alle gebouwen zijn minstens één of meer medewerkers werkzaam, die in het bezit zijn van een BHV-diploma. Zij kunnen via het interne alarmnummer of de nood-telefoons in de gangen worden opgeroepen.

15 Normen en waarden, drugs, mobiele telefoons en andere mobiele elektronica

Naast de huisregels dient een ieder zich te houden aan de algemeen in Nederland geldende (fatsoens)normen, waarden, goede zeden, al dan niet vastgelegd in wettelijke regels, evenals de overige wettelijke voorschriften.

Een ieder die werkzaam is in dienst van of onder gezag van de hogeschool alsmede iedere student (waaronder tevens begrepen extranei, deelnemers en cursisten) van de hogeschool dient zich jegens anderen respectvol te gedragen. Dit omvat ook het zich onthouden van seksuele intimidatie, pesten, ongelijke behandeling, agressie en geweld, welke vormen van ongewenst gedrag nader zijn omschreven in de Regeling vertrouwenspersonen in hoofdstuk 3.2 van het studentenstatuut, onderdeel Informatie Hogeschool Inholland.

De organen, studenten en medewerkers van de hogeschool zetten zich naar beste kunnen in bij het voorkómen van bedoeld ongewenst gedrag.

Op een medewerker rust verder de meldingsplicht bij het College van Bestuur ingeval van een misdrijf tegen de goede zeden jegens een minderjarige student, zoals nader beschreven in artikel 6, lid 4 van de Regeling vertrouwenspersonen.

Het bezitten, aanbieden, gebruiken of verhandelen van drugs/verdovende middelen is op de terreinen en in de gebouwen van de hogeschool niet toegestaan.

Tijdens colleges en andere onderwijsactiviteiten dient de mobiele telefoon te zijn uitgeschakeld of in ieder geval het geluid. Het voeren van telefoongesprekken tijdens de colleges of andere onderwijsactiviteiten waar andere studenten en medewerkers aan deelnemen, is niet toegestaan. Voor het gebruik of uitschakelen van andere (mobiele) elektronica (waaronder smartphones, tablets, smartwatches etc.) dient de student de aanwijzingen van de docent op te volgen.

16 Kleding

Het College van Bestuur of een directeur van een Domein kan uit het oogpunt van de in punt 15 bedoelde normen en waarden enzovoorts, uit het oogpunt van veiligheid, vanwege het pedagogische belang, ter bevordering van de onderlinge communicatie of voor het vaststellen van de identiteit van studenten, extranei, cursisten en medewerkers kledingvoorschriften geven. Afgezien van het bepaalde in artikel 19 is in ieder geval het dragen van gezichtbedekkende kleding en attributen in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool niet toegestaan.

17 Gebruik van het stiltecentrum

De hogeschool heeft op de meeste locaties een stilte-ruimte. Deze ruimte is gedurende de openstelling van het gebouw altijd voor alle studenten en medewerkers van de hogeschool toegankelijk voor bezinning, stilte, meditatie en gebed.

Het is mogelijk de ruimte voor speciale (groeps)activiteiten te gebruiken, mits deze zich verhouden met de aard en het doel van de ruimte. Afhankelijk van de locatie, kan de activiteit kenbaar worden gemaakt via de kalender op het mededelingenbord in de stilte-ruimte of dient reservering via het Servicepunt plaats te vinden.

Bezoekers dienen de volgende regels in acht te nemen:

- rust/stilte zoveel mogelijk in acht nemen;
- respect voor elke bezoeker. Dit betekent onder andere dat men elkaar niet stoort of aanstoort geeft;
- aankondigingen en andere teksten op het mededelingenbord in elk geval ook in de Nederlandse of Engelse taal;
- opruiende of politieke uitingen op schrift of mondeling zijn verboden;
- na bezoek de ruimte in de oorspronkelijke staat achterlaten;
- zich houden aan de gebruiksregels die in de ruimte zijn opgehangen.

Bij overtreding van de regels kan de overtreder van verder gebruik van de ruimte worden uitgesloten.

18 Technische gebreken en klachten

Neem contact met het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina op Insite van het Servicepunt, voor onder andere:

- het melden van technische gebreken of beschadigingen;
- het opgeven van gevonden en verdwenen voorwerpen;
- het melden van rommel in algemene ruimten, gangen, vuile toiletten;
- verzoeken tot het aanvullen van printpapier of vervangen van de toner in de kopieer- en printapparaten en bijvullen van toiletpapier of handdoekrollen/papier.

Bij het Servicepunt in bewaring gegeven gevonden voorwerpen worden drie maanden bewaard.

Voor het indienen van een klacht door studenten, extranei en cursisten over het niet naleven van huisregels, wordt verwezen naar de klachtenregeling in artikel 45 en verder in hoofdstuk 2 van het studentenstatuut, onderdeel *Informatie Hogeschool Inholland* en de webpagina *Klachten en geschillen* op Insite.

Medewerkers kunnen zich voor een klacht over het niet naleven van de huisregels wenden tot hun leidinggevende.

19 Mondkapjes

1. In afwijking van artikel 16 geldt een verplichting tot het dragen van een niet-medisch mondkapje binnen de gebouwen van Inholland.
2. De verplichting geldt niet tijdens onderwijsactiviteiten onder leiding van een docent of instructeur in ruimtes waar steeds ten minste anderhalve meter afstand tussen de aanwezigen kan worden bewaard.
3. De verplichting geldt niet voor kantoorruimtes en vergaderruimtes.

In de situaties waar de verplichting niet geldt, zijn studenten en medewerkers vrij om een mondkapje op te doen, als zij dat prettig vinden.

Dit artikel is van toepassing zolang er vanuit de overheid een dringend advies of verplichting tot het dragen van een niet-medisch mondkapje in hoger onderwijsinstellingen bestaat.

20 Wijziging en status van de huisregels

Tussentijdse wijzigingen van de huisregels worden bekend gemaakt via Iris.

De huisregels vormen ten aanzien van studenten en extranei en cursisten de regels als bedoeld in artikel 41 van hoofdstuk 2 van het studentenstatuut, onderdeel Informatie Hogeschool Inholland, en ten aanzien van medewerkers de aanwijzingen als bedoeld in de cao-hbo, dan wel de voorschriften in het burgerlijk wetboek.

Vastgesteld door het College van Bestuur
op 29 oktober 2020

Onderdeel B: Regels voor gebruik van ICT-voorzieningen

Dit onderdeel is een nadere uitwerking van punt 11 van onderdeel A, het algemeen deel van de huisregels

1 Gebruik van computerfaciliteiten

1.1 Computerfaciliteiten (hardware, software en overige verwante hulpmiddelen en supplies, inclusief internet, intranet en e-mail) van de hogeschool dient men (mede gelet op de kosten en capaciteitsbeheersing, systeem- en netwerkbeveiliging en het tegengaan van verboden gebruik van e-mail en internet) zorgvuldig en doelmatig te gebruiken en te beheren en alleen voor dat doel aan te wenden, waarvoor deze aan de medewerker of de student ter beschikking zijn gesteld: ondersteuning ten behoeve van studie en/of werk in relatie tot de hogeschool. Gebruik van het e-mailsysteem en internet voor privé-doeleinden is slechts toegestaan, indien het zeer beperkt blijft en mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden; zo nodig stelt de hogeschool aanvullende regels

1.2 De gebruiker gebruikt de apparatuur en programmatuur op zodanige wijze, dat hij de medegebruikers niet hindert of schade berokkent. Het beluisteren van muziek of gebruik maken van andere programma's die voortdurend geluid maken, is alleen toegestaan met behulp van een hoofdtelefoon (zelf meenemen).

1.3 De gebruiker zal met behulp van de computerfaciliteiten geen beelden bekijken, vertonen en/of verspreiden die het aanzien van de hogeschool schade berokkenen of die de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden. Het is in ieder geval verboden seksites te bezoeken en sites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten dan wel dit materiaal te downloaden. Voorts is het verboden e-mailberichten te versturen

waarvan de inhoud bestaat uit pornografisch, discriminerend, dreigend, racistisch of seksueel intimiderend materiaal.

1.4 De gebruiker mag de beschikbaar gestelde computerfaciliteiten niet door derden laten gebruiken.

1.5 Schade aan of verlies van de computerfaciliteiten (goederen en/of programmatuur) veroorzaakt door onzorgvuldig handelen en/of opzet of roekeloosheid, wordt door de hogeschool op de gebruiker verhaald.

1.6 Een student dient zich tijdens het gebruik van de computerfaciliteiten te allen tijde te kunnen legitimeren ten overstaan een medewerker van de hogeschool of een door de hogeschool aangewezen derde, zoals een beveiligingsbeambte, door het tonen van zijn geldige bewijs van inschrijving. Een student die dat bewijs niet kan tonen, kan van het gebruik van computerfaciliteiten worden uitgesloten.

1.7 De gebruiker dient na afloop van het gebruik van de computer uit te loggen.

1.8 Beeldschermgebruikers dienen te zorgen voor afwisseling in het werk. Bij continu beeldschermwerk moet telkens na ten hoogste twee uur het werk worden afgewisseld met ander werk of een pauze (\pm tien minuten). Zij dienen voorts goed op hun werkhouding te letten en gebruik te maken van het eventueel geïnstalleerde anti-RSI-programma. Voor nadere informatie kan Insite worden geraadpleegd. Medewerkers kunnen ook contact opnemen met het Servicepunt.

2 Gebruik van computerlokalen

2.1 Een student kan gebruik maken van de computerfaciliteiten in algemene computerlokalen, in groepsverband tijdens ingeroosterde uren of individueel tijdens niet-ingeroosterde uren. De hogeschool zal ernaar streven de bezetting van de algemene computerlokalen voor ingeroosterd gebruik zo tijdig mogelijk in of nabij die lokalen te publiceren

2.2 Het is niet toegestaan te eten en/of te drinken in lokalen waarin zich computerfaciliteiten bevinden, noch zich met etenswaren en/of drank in de buurt van computerfaciliteiten te bevinden

2.3 Het is niet toegestaan tassen, koffers of welke zware voorwerpen dan ook te plaatsen op tafels en werkbanken waarop zich computerfaciliteiten bevinden.

2.4 Gebruik maken van de computerfaciliteiten in studielandschappen en onderwijswerkplaatsen van de hogeschool kan op momenten die door de beherende afdelingen worden bepaald.

2.5 Het is tijdens niet-ingeroosterde uren niet toegestaan computers in algemene computerlokalen bezet te houden wanneer men niet feitelijk met de computer werkt. Wanneer een medewerker van de hogeschool constateert dat een computer onnodig bezet wordt gehouden, is deze gerechtigd de computer direct vrij te maken voor andere gebruikers.

2.6 Bij de ingang van ruimten waar computerfaciliteiten staan opgesteld, kunnen nadere, bindende instructies worden vermeld, waarvan de gebruiker geacht wordt kennis te nemen alvorens de faciliteiten te gebruiken.

3 Gebruik van computers, netwerk, internet en e-mail

3.1 Het is de gebruiker niet toegestaan:

- onder een andere dan zijn persoonlijke door de hogeschool toegekende toegangscode te werken op een computersysteem;
- zich op een andere dan de algemeen gebruikelijke en geaccepteerde wijze met een netwerk, een server of een bestand in verbinding te stellen;
- op de apparatuur te werken met andere software dan die door Inholland ICT is geïnstalleerd;
- bestanden die niet voldoen aan de eisen gesteld in punt 1.1 en 1.3 te downloaden of op te slaan;
- de door de hogeschool ter beschikking gestelde apparatuur te gebruiken voor het vermenigvuldigen van programmatuur en/of muziek;
- de computerfaciliteiten onnodig te belasten, noch het netwerkverkeer te hinderen of schade te berokkenen, bijvoorbeeld door het spelen van games.

3.2 Het is toegestaan data te bewaren op de toegewezen netwerkschijf (H:\) met een gelimiteerde omvang. Voor overige opslag van bestanden is men aangevoerd op overschrijfbare cd's, harddisks, usb-sticks en dergelijke. De hogeschool is niet aansprakelijk voor verlies van gegevens door storing aan de apparatuur van de hogeschool.

3.3 Het is niet toegestaan om te 'booten' vanaf een extern opslagmedium. Eveneens is het niet toegestaan een extern opslagmedium te gebruiken, dat programmatuur bevat die niet bedoeld is de opleiding en/of het werk van de gebruiker te ondersteunen of die het functioneren van het netwerk en de overige computerfaciliteiten in gevaar kan brengen. Bij overtreding worden tevens de betreffende opslagmedia door de hogeschool in beslag genomen en vervalt het eigendom aan de hogeschool.

3.4 De gebruiker mag op internet elektronische tijdschriften lezen en daarin artikelen plaatsen, mits voldaan wordt aan punt 3.3 en punt 1.4.

3.5 E-mail wordt gebruikt volgens de regels die in het normale maatschappelijke verkeer gelden voor het gebruik van gewone post, inclusief post- en briefgeheim.

3.6 Gebruik van e-mail door een student voor commerciële doeleinden is niet toegestaan (zie ook punt 1.1).

3.7 Aan de omvang van een mailbox is een limiet verbonden. Bij overschrijding van deze limiet kunnen geen berichten verstuurd worden. Inholland ICT kan, indien daarvoor gegronde redenen zijn, aan het aantal te bewaren mailberichten en bijlagen nadere beperkingen opleggen.

3.8 De gebruiker verstuurt alleen e-mail naar personen en instanties waarvan verwacht mag worden dat zij die niet als hinderlijk ervaren en er geen schade van ondervinden. Het maximale aantal adressen per mailbericht is voor studenten beperkt tot 25.

3.9 De gebruiker behoort hinderlijke en kwetsende berichten of berichten zonder afzender te melden bij het Servicepunt. Het Servicepunt zal dan de nodige actie ondernemen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

4 Gebruik van blogs en sociale media

4.1 Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker is gebonden en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool (onder andere wettelijke regels, (arbeids)overeenkomst, cao, huisregels, studentenstatuut), gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool). Gebruiker dient bij het gebruik zich te realiseren in welke hoedanigheid hij een blog of sociale media gebruikt, of hij in die hoedanigheid bevoegd is tot het reageren of plaatsen van content en hij dient die hoedanigheid te vermelden, met name als de kans op verwarring aanwezig is.

4.2 Gebruikers dienen te beseffen dat blogs en sociale media openbare of bijna volledig openbare communicatiemiddelen zijn, geplaatste content niet of moeilijk is te wissen, snel een eigen leven gaat leiden en verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid met zich mee brengt.

5 Verveelvoudiging en openbaarmaking

5.1 De gebruiker maakt geen kopieën van software en/of documentatie bij software waarvan de hogeschool licentiehouder of licentieverstrekker is, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de hogeschool. Het verzoek wordt ingediend via het Servicepunt.

5.2 De gebruiker maakt geen kopieën van software en/of documentatie bij software, die door studenten is vervaardigd in het kader de opleiding, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de hogeschool, hierbij vertegenwoordigd door de directeur van het Domein onder wiens verantwoordelijkheid de betreffende software en/of documentatie vervaardigd is dan wel beheerd wordt.

5.3 De gebruiker vrijwaart de hogeschool van alle aansprakelijkheid voor schade die derden mochten ondervinden als gevolg van schending van de regels in dit punt 5.

6 Handhavingsregels

6.1 De hogeschool is gerechtigd steekproefsgewijs te controleren of de computerfaciliteiten, waaronder het e-mail- en internetgebruik en de bestanden die daarmee worden bewaard, in overeenstemming met de huisregels worden gebruikt.

6.2 In het geval dat gebruiker ervan wordt verdacht de in deze huisregels gestelde regels te overtreden, kan de hogeschool besluiten gedurende een van tevoren vastgestelde periode gerichte controle uit te voeren.

- 6.3 De hogeschool is tevens gerechtigd e-mail- en internetgebruik van gebruikers te controleren vanwege beveiligingsdoeleinden. De hogeschool wenst hiermee systeemaanvallen door virussen, trojans of andere schadelijke programmatuur tegen te gaan. Deze controle zal plaatsvinden op de binnenkomende content. Deze controle zal volledig geautomatiseerd plaatsvinden en er zal geen onderscheid worden gemaakt tussen privé en zakelijk internetgebruik.
- 6.4 Indien de gebruiker in strijd met de huisregels handelt, kan de hogeschool, als voorlopige maatregel, met onmiddellijke ingang het gebruik van de computerfaciliteiten verbieden, de aan de gebruiker in beheer gegeven zaken terugvorderen en het account dat de gebruiker toegang verleent tot het netwerk laten blokkeren.
- In het geval van (vermoedelijk) onwettig gebruik van de computerfaciliteiten kan tevens aangifte bij politie of justitie worden gedaan. De gebruiker wordt daarvan op de hoogte gesteld.
- De hogeschool kan ook direct definitieve maatregelen nemen, maar niet nadat de gebruiker daarvan op de hoogte is gebracht en in de gelegenheid is gesteld daarop te reageren. Als onderdeel van deze maatregelen kunnen bestanden, die in strijd met de huisregels zijn, definitief worden geblokkeerd en worden verwijderd door de hogeschool (bij een bezwaar- en beroepsprocedure na afloop). Zie verder voor de maatregelen, voor wat studenten en extranei betreft, artikel 41 in hoofdstuk 2 Rechten en plichten algemeen van het studentenstatuut, en, voor wat medewerkers betreft, de cao-hbo.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 29 juni 2017.

3.2 Regeling vertrouwenspersonen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. de hogeschool: Hogeschool Inholland;
2. het College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Inholland;
3. ongewenst gedrag: gedragingen die kunnen worden aangemerkt als:
 - a. intimidatie en seksuele intimidatie als bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling;
 - b. pesten: iemand opzettelijk buitensluiten en/of belachelijk maken, over iemand roddelen, onnodig kritiek leveren, werk of studie opzettelijk op een verkeerde manier beoordelen of bevorderen dat onaangename taken door telkens dezelfde persoon gedaan moeten worden;
 - c. ongelijke behandeling: discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, arbeidsduur (bij arbeidsverhoudingen) en handicap of chronische ziekte, binnen de grenzen van en zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte;
 - d. agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen (bijvoorbeeld schelden, schreeuwen, woedend reageren, slaan, schoppen, spullen vernielen).
4. medewerker: een ieder die werkzaam is in dienst van of onder gezag van de hogeschool;
5. student: iemand die bij de hogeschool als student, extraneus of cursist staat ingeschreven.

Artikel 2 Gedragscode

De hogeschool hanteert de volgende gedragscode, die eveneens is opgenomen in de huisregels van de hogeschool:

1. een ieder die werkzaam is in dienst van of onder gezag van de hogeschool alsmede iedere student (waaronder tevens begrepen extranei, deelnemers en cursisten) van de hogeschool dient zich jegens anderen respectvol te gedragen en zich derhalve te onthouden van ongewenst gedrag;
2. de organen, studenten en medewerkers van de hogeschool zetten zich naar beste kunnen in bij het voorkómen van ongewenst gedrag.

Artikel 3 Benoeming en bescherming van vertrouwenspersonen

1. Het College van Bestuur benoemt een aantal vertrouwenspersonen. Het college maakt daarbij onderscheid tussen vertrouwenspersonen voor medewerkers en vertrouwenspersonen voor studenten. Zij worden benoemd voor een periode van twee jaar en zijn na afloop van de benoemingsperiode herbenoembaar. Managementfuncties gelden als onverenigbaar met de

rol van vertrouwenspersoon, ongeacht of het de vertrouwenspersoon voor studenten of voor medewerkers betreft.

Vertrouwenspersonen voor studenten worden benoemd vanuit het onderwijsgevend personeel en vallen voor de uitvoering van deze functie onder het lid college van bestuur met de portefeuille Onderwijs & Onderzoek. Vertrouwenspersonen voor medewerkers kunnen worden benoemd vanuit alle personeelsleden en vallen voor de uitvoering het lid college van bestuur met de portefeuille Bedrijfsvoering. Van deze laatste categorie vertrouwenspersonen zijn HRM-adviseurs uitgesloten.

2. Zie voor het in contact treden en maken van een afspraak met een vertrouwenspersoon:
o voor een vertrouwenspersoon studenten: IRIS, WETEN & REGELEN VOOR STUDENTEN > STUDIEBEGELEIDING > VERTROUWENSPERSONEN VOOR STUDENTEN, en o voor een vertrouwenspersoon medewerkers: IRIS, WETEN & REGELEN VOOR COLLEGA'S > GEZOND & VITAAL > ONGEWENST GEDRAG.
3. In geval van ziekte of ontstentenis neemt één van de andere vertrouwenspersonen de taken waar. Indien nodig, kan ten behoeve van de studenten een eerste opvang en verwijzing ook via een studentendecaan plaatsvinden; ten behoeve van de medewerkers is een eerstelijnsfunctie beschikbaar via de HRM-adviseurs.
4. Het feit dat een medewerker de functie van vertrouwenspersoon vervult, mag zijn loopbaan direct noch indirect schaden. De vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als de leden van de medezeggenschapsraad.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken (en de eventueel daaruit voortvloeiende bevoegdheden):
 - a. het ondersteunen en begeleiden in geval van ongewenst gedrag door:
 - opvang en te helpen bij het omgaan met emoties;
 - het bespreekbaar maken van de omstandigheden waaronder mogelijk ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
 - samen de mogelijkheden na te gaan om een einde aan het ongewenste gedrag te maken;
 - hulp te bieden bij het oplossen van het ongewenste gedrag en degene die een klacht indient bij te staan bij de behandeling van die klacht; Dit bijstaan omhelst bijvoorbeeld de aanwezigheid bij de bespreking van de klacht met de betrokkenen, en het ondersteunen van de student om zijn klacht en ervaringen goed te verwoorden en te verhelderen.
 - indien nodig, een klager door te verwijzen naar hulpverleners binnen of buiten de hogeschool, waaronder de klager te wijzen op de mogelijkheid van aangifte bij vermoeden van een strafbaar feit;
 - nazorg te verlenen, mede ter voorkoming van het ondervinden van hinder door iemand die melding maakt van ongewenst gedrag of daarover een klacht heeft ingediend.

- b. naar aanleiding van een melding, dan wel uit eigen beweging als daartoe redenen bestaan, een onderzoek in te stellen naar het zich voordoen van ongewenst gedrag binnen de hogeschool;
 - c. het signaleren van omstandigheden of probleemgebieden die tot ongewenst gedrag kunnen leiden of hebben geleid;
 - d. het formuleren van aanbevelingen of leveren van bijdragen voor beleid aan het College van Bestuur of een directeur van een Domein of hoofd van een stafafdeling;
 - e. het ontwikkelen van initiatieven om te komen tot publiciteit/voorlichting in woord en geschrift over de functie, de regeling en over ongewenst gedrag ten behoeve van medewerkers en studenten;
 - f. het instandhouden en vergroten van eigen deskundigheid door middel van het bijwonen van bijeenkomsten, studiedagen, trainingen en dergelijke rond ongewenst gedrag.
2. Voor de taakvervulling onderhoudt de vertrouwenspersoon contacten met diverse functionarissen van de hogeschool en met personen en diensten die in een positie verkeren, waarin zij het aanwezig zijn van ongewenst gedrag kunnen signaleren.
 3. Een vertrouwenspersoon kan één of meer andere vertrouwenspersonen van de hogeschool consulteren met betrekking tot het ondersteunen en begeleiden.
 4. Een vertrouwenspersoon kan een klager begeleiden bij een gesprek tussen de klager en degene tegen wie de klacht zich richt of andere studenten en/of medewerkers of in een gesprek tussen de leidinggevende van klager of aangeklaagde en klager en aangeklaagde.
 5. Indien betrokken partijen bij een melding of klacht daarvoor openstaan en de daarvoor te vragen vertrouwenspersoon daarvoor mogelijkheden ziet, kan een niet betrokken vertrouwenspersoon, of een vertrouwenspersoon van een andere hogeschool, een bemiddelende rol vervullen.
 6. Een vertrouwenspersoon kan of moet, indien daarvoor termen aanwezig zijn, zoals directe of indirecte betrokkenheid, een melding en de behandeling daarvan of het ondersteunen en begeleiden overdragen aan een collega-vertrouwenspersoon. Degene die de melding heeft gemaakt of de klager wordt hierover geïnformeerd.
 7. Een vertrouwenspersoon behandelt meldingen en de ondersteuning en begeleiding vertrouwelijk.

Artikel 5 Melding maken van ongewenst gedrag en vragen om hulp

1. Iedereen kan melding maken van ongewenst gedrag bij een vertrouwenspersoon. Hiernaast geldt voor een medewerker de verplichting zoals opgenomen in artikel 6, lid 4.
2. Medewerkers en studenten kunnen naast het maken van een melding tevens vragen om ondersteuning en begeleiding door een vertrouwenspersoon.

3. De melding dient bij voorkeur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één jaar na het zich voordoen van het ongewenste gedrag te worden gedaan. Deze termijn is in elk geval van belang voor het geval degene die de melding maakt of een andere betrokkene een klacht wil indienen, zoals aangegeven in het volgende artikel.
4. Melding kan schriftelijk of mondeling geschieden.
5. Meldingen kunnen anoniem bij de vertrouwenspersoon worden gedaan. Deze worden door hem geregistreerd, doch leiden in beginsel niet tot enige actie van de vertrouwenspersoon. Een dergelijke melding kan bij een latere, niet anonieme melding worden betrokken, indien er verband bestaat.
6. De indiener kan op ieder gewenst moment de vertrouwenspersoon schriftelijk verzoeken de melding in te trekken.

Artikel 6 De behandeling van klachten

1. De vertrouwenspersoon is niet het meldpunt voor klachten in die zin dat deze een klacht namens de klager in behandeling gaat nemen. De vertrouwenspersoon vervult een helpende rol, zoals omschreven in artikel 4.
2. Studenten volgen voor klachten de procedure zoals beschreven in artikel 45 en verder in hoofdstuk 2 Rechten en plichten algemeen van het studentenstatuut.
3. Medewerkers spreken, als dat mogelijk is, zoveel mogelijk andere medewerkers of studenten op ongewenst gedrag aan en proberen onderling op een goede wijze dat gedrag te beëindigen en het respect te herstellen door bijvoorbeeld excuses aan te bieden. Voor hulp daarbij kan men zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Lukt het rechtstreeks bespreekbaar maken en oplossen niet of is dit geen reële optie dan wendt de medewerker zich tot zijn leidinggevende (of, indien gewenst, de naast hogere leidinggevende). Ook dan kan de vertrouwenspersoon de medewerker weer bijstaan. Vindt de medewerker dat het ongewenste gedrag niet of onvoldoende is gestopt en/of geen of onvoldoende (disciplinaire) maatregelen zijn genomen, dan kan hij de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, welke commissie in stand wordt gehouden door de Stichting Onderwijsgeschillen te Utrecht. Voor het secretariaat, het adres, de samenstelling en het reglement van de commissie wordt verwezen naar de website: www.onderwijsgeschillen.nl. Het indienen van een klacht dient uiterlijk binnen één jaar na het ongewenste gedrag plaats te vinden. De commissie behoeft de klacht niet in behandeling te nemen als er meer tijd is verstreken en er geen zeer goede reden voor het later indienen is. De commissie brengt advies uit aan de partijen en het College van Bestuur. Het college neemt binnen twee weken na de ontvangst een beslissing en informeert partijen daar schriftelijk over. De beslissing omvat ook het al dan niet treffen van maatregelen, disciplinaire daaronder begrepen. Wijkt het college van het advies af, dan wordt de reden daarvoor vermeld. Het college neemt bij de afhandeling de privacy van partijen in acht.

4. Onverminderd lid 3 geldt ingevolge artikel 1.20 WHW, dat, indien een medewerker bekend is geworden dat een ten behoeve van de hogeschool met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf zoals hierna beschreven jegens een minderjarige student van de hogeschool, hij onmiddellijk een lid van het college van bestuur daarvan in kennis stelt.

Indien het college van bestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de hogeschool met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van strafrecht jegens een minderjarige student van de hogeschool, treedt het college van bestuur onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht. Leidt het overleg tot aangifte door het college van bestuur, dan stelt het vooraf de ouders van de betrokken student, onderscheidenlijk de hiervoor met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.

Artikel 7 Medewerking aan vertrouwenspersonen

De organen, studenten en medewerkers van de hogeschool zijn de vertrouwenspersonen desgevraagd naar beste kunnen van dienst bij het uitvoeren van de taken, zoals bedoeld in artikel 4.

Artikel 8 Archivering door vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon registreert de werkzaamheden en de gesprekken die met een melding en de ondersteuning en begeleiding verband houden.
2. De registratie is slechts toegankelijk voor de andere vertrouwenspersonen uit hoofde van dit reglement: opvolging als bedoeld artikel 3, lid 1, waarneming als bedoeld in artikel 3, lid 3, overdracht als bedoeld in artikel 4, lid 6 en verslaglegging als bedoeld in artikel 9, lid 2.
3. De op de melding betrekking hebbende gegevens worden vijf jaar na afhandeling van die melding vernietigd.

Artikel 9 Verantwoording en verslag van vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon voor studenten is voor de uitvoering van de werkzaamheden -met inachtneming van de vertrouwelijke aspecten- verantwoordelijk verschuldigd aan het lid college van bestuur met de portefeuille Onderwijs & Onderzoek en de vertrouwenspersoon voor medewerkers aan het lid college van bestuur met de portefeuille Bedrijfsvoering.
2. De vertrouwenspersonen studenten dragen samen met de secretaris college van bestuur zorg voor een jaarlijks verslag over de uitvoering van de werkzaamheden aan het College van Bestuur en de vertrouwenspersonen medewerkers doen dit samen met het hoofd HRM. Het verslag vermeldt in ieder geval het aantal en de aard van de consulten en meldingen en de afdoening daarvan. Indien daartoe aanleiding bestaat worden aanbevelingen opgenomen.

3. Het College van Bestuur draagt zorg voor de informatie aan medewerkers en studenten over maatregelen die zijn getroffen ter preventie van ongewenst gedrag binnen de hogeschool.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 5 november 2020

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur op 5 november 2020, na verkregen instemming van de HMR op 30 oktober 2020.

De regeling is een wijziging van de regeling, welke in werking was getreden op 1 september 2015, na vaststelling door het College van Bestuur op 18 juni 2015.

3.3 Regeling profileringsfonds

Artikel 1 Toepassing

- Deze regeling vormt de uitwerking van artikel 16 lid 1 uit hoofdstuk 2 Rechten en plichten algemeen van het studentenstatuut, onderdeel Informatie Hogeschool Inholland. Het regelt:
 - in onderdeel A: de financiële ondersteuning ofwel afstudeersteun voor studenten die studieovertraging ondervinden als gevolg van bijzondere omstandigheden;
 - in onderdeel B: de financiële ondersteuning ofwel kennisbeurzen voor kwalitatief goede studenten van buiten de EER, Suriname;
 - onderdeel C: vervallen;
 - in onderdeel D: het mobiliteitsfonds ter bevordering van studie of stage in het buitenland;
 - in onderdeel E: de financiële ondersteuning van studenten in een opleiding die zijn accreditatie heeft verloren.

De toekenning van bestuursbeurzen is om praktische redenen opgenomen in de Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen, maar geldt tevens als onderdeel van de Regeling profileringsfonds.

- In aanvulling op de begripsomschrijvingen in het in lid 1 bedoelde hoofdstuk Rechten en plichten algemeen wordt in deze regeling verstaan onder:
 - examen: het examen waar een graad aan is verbonden, dat wil zeggen, het afsluitend examen van een bacheloropleiding, het examen van een Associate-degree opleiding en het examen van een masteropleiding van Hogeschool Inholland;
 - opleiding: de hiervoor bedoelde opleidingen van de hogeschool;
 - prestatiebeurs: de prestatiebeurs hoger onderwijs als bedoeld in hoofdstuk 5 WSF 2000, waarvan voor de toepassing van deze regeling deel uitmaken:
 - de basisbeurs voor studenten die vallen onder de cohortgarantie*),
 - de aanvullende beurs,
 - indien noodzakelijk, de tegenwaarde van het reisproduct en
 - als die situatie nog geldt gedurende de uitkeringsperiode van de afstudeersteun: de eenoudertoeslag.
 - prestatiebeursperiode: de periode waarin een student in aanmerking komt voor de basisbeurs en/of aanvullende beurs voor een opleiding, inclusief de eventueel toegekende verlenging als bedoeld in artikel 4, lid 2. Het reisrecht loopt een jaar langer door dan de hier bedoelde periode. Bij een Associate-degree opleiding wordt voor de toepassing van deze regeling de prestatiebeursperiode op twee jaren gesteld, alvorens de bedoelde verlenging wordt toegevoegd;
 - nominale duur van de opleiding: de officiële duur van een opleiding op basis van het totale aantal credits: 60 credits = één studiejaar. De duur wordt gerekend vanaf het eerste inschrijvingsmoment voor de opleiding (normaliter 1 september, soms 1 februari);
 - WSF 2000: de Wet studiefinanciering 2000.

*) *Cohortgarantie Wet studiefinanciering 2000 i.v.m. het studievoorschot (art. 12.14 WSF 2000)*

De basisbeurs is per 1 september 2015 vervallen en onderdeel van de leenvoorziening geworden. Studenten die vóór die datum aan een opleiding in het hoger onderwijs zijn begonnen en nog recht hebben op de basisbeurs voor de bachelorfase, behouden dat recht, ook als zij een jaar stoppen met hun studie (en dus een pauze inlassen tijdens hun studie), of nog van opleiding wisselen. Datzelfde geldt voor studenten die voor 1 september 2015 zijn begonnen aan hun masteropleiding en nog basisbeursrechten hebben voor de masterfase. Dat betekent dat de voor 1 september 2015 zittende hbo-studenten maximaal vier jaar recht hebben op basisbeurs voor de bachelorfase en wo-bachelorstudenten maximaal drie jaar. Als deze studenten sneller dan de nominale duur van de desbetreffende bacheloropleiding afstuderen en aan een masteropleiding beginnen, mogen zij de resterende rechten meenemen naar de masterfase. (Meerjarige) masterstudenten die al voor 1 september 2015 zijn begonnen aan hun masteropleiding, behouden ook het recht op (meerjarige) basisbeurs.

Onderdeel A: Afstudeersteun

Artikel 2 Categorie studenten en de bijzondere omstandigheden

1. Categorie studenten

Voor afstudeersteun komt in aanmerking degene die als student is ingeschreven voor een opleiding waarvan hij het examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd en:

- voor welke opleiding hij het wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- voor welke opleiding hij in de periode van inschrijving bij de hogeschool aanspraak heeft of heeft gehad op prestatiebeurs*) of, voor studenten die op of na 1 september 2015 voor het eerst studiefinanciering hebben ontvangen voor het hoger onderwijs, die tijdens de eerste vier jaar dat zij met studiefinanciering studeerden in het hoger onderwijs bij de opleiding ingeschreven hebben gestaan,
- welke opleiding hij in verband met een bijzondere omstandigheid als bedoeld in lid 2 niet of niet geheel volgt en hij als gevolg daarvan, binnen de prestatiebeursperiode, de eerste vier jaar met studiefinanciering in het hoger onderwijs of binnen de periode van een uitkering afstudeersteun, studieovertraging heeft opgelopen of naar verwachting op zal lopen.

*) *Iemand die voor deeltijd staat ingeschreven tegen het wettelijk collegegeld (geen recht op studiefinanciering) kan alleen onder deze categorie voor deze regeling in aanmerking komen als hij eerder aansluitend voor dezelfde opleiding als voltijd of duale student bij de hogeschool tegen het wettelijk collegegeld ingeschreven heeft gestaan en de bijzondere omstandigheden uit die periode zijn.*

2. Bijzondere omstandigheden en beperken schade

Als bijzondere omstandigheden als bedoeld in lid 1 worden aangemerkt:

- ziekte of zwangerschap en (de periode na de) bevalling,
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornissen,
- bijzondere familieomstandigheden,
- een onvoldoende studeerbare opleiding (betreft de vormgeving van de opleiding),

- e. het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad, deelraad of opleidingscommissie van de hogeschool,
- f. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteiten op bestuurlijk gebied als nader beschreven in lid 3,
- g. activiteiten op maatschappelijk gebied als nader omschreven in lid 4,
- h. het beoefenen van topsport als nader beschreven in lid 5 en
- i. andere omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Als voorwaarden voor de toekenning van afstudeersteun geldt hierbij dat de student de aanspraken op de prestatiebeurs volledig heeft benut en alles wat redelijkerwijs mogelijk was heeft gedaan om de schade van de bijzondere omstandigheid voor zijn studievoortgang en/of studiefinanciering te beperken.

Voorts geldt dat de student slechts in aanmerking komt voor afstudeersteun indien en voor zover hij niet op een andere wijze is of wordt gecompenseerd.

3. Nadere voorwaarden bestuurlijke activiteiten

Voor het bestuur van een studentenorganisatie of andere bestuurlijke activiteiten genoemd in lid 2 gelden als nadere voorwaarden:

- a. de student verricht activiteiten van enige omvang op bestuurlijk gebied die van belang zijn voor de hogeschool of het onderwijs dat de student volgt en waarvoor geen andere compensatie wordt verkregen;
- b. de student verricht bestuursactiviteiten in een studenten- of vergelijkbare organisatie met - in principe - volledige rechtsbevoegdheid en voor die activiteiten wordt geen andere compensatie verkregen (zie voor de samenloop met een bestuursbeurs van de hogeschool artikel 4, lid 8). Het betreft verenigingen en stichtingen:
 - die zich blijken de statuten richten op de studenten van Hogeschool Inholland of op de studenten in ruimere zin;
 - waarvan doel en feitelijke activiteiten naar het oordeel van het College van Bestuur een meerwaarde hebben/in een behoefte voorzien voor studerenden en niet discriminerend zijn of overwegend een commercieel karakter hebben;
 - die in principe toegankelijk zijn voor elke student;
 - die, indien het verenigingen betreft, ten minste 25 (betalende) leden hebben die als student bij Hogeschool Inholland staan ingeschreven en tenminste 100 (betalende) leden in totaal. Indien het een beginnende vereniging betreft of het belang van de vereniging voor de hogeschool of de studenten van de hogeschool dat rechtvaardigt, kunnen lagere getalseteisen gelden;
 - die, indien het stichtingen betreft, aannemelijk kunnen maken dat de feitelijke werkzaamheden ten goede komen aan de hogeschool of de studenten van de hogeschool.

4. Nadere voorwaarden maatschappelijke activiteiten

Voor de maatschappelijke activiteiten genoemd in lid 2 in gelden als nadere voorwaarden:

- a. de maatschappelijke activiteit is mede in het belang van de hogeschool of in het belang van het onderwijs dat de student volgt (maar maakt geen deel uit van het

studieprogramma en leidt dus niet tot een beoordeling en credits);

- b. de maatschappelijke activiteit is zonder winstoogmerk;
- c. de bijdrage van de student aan de maatschappelijke activiteit is van enige omvang
- d. de student ontvangt geen andere vormen van financiële ondersteuning, zoals inkomsten uit sponsoring, salaris of toelage.

5. Nadere voorwaarden topsportactiviteiten

Voor de topsportactiviteiten genoemd in lid 2 in gelden als nadere voorwaarden:

- a. de student behoort tot één van de door NOC*NSF vastgestelde topsportcategorieën;
- b. de student staat als erkend beoefenaar van topsport geregistreerd bij een studentendecaan. De registratie vervalt als de status vervalt of het studiejaar is afgelopen. Voor het nieuwe studiejaar kan opnieuw registratie plaatsvinden. De student die zich als zodanig wil laten registreren, dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij een studentendecaan. Bij het verzoek is een schriftelijke bevestiging van de topsportstatus door NOC*NSF of een daarbij aangesloten sportbond.
- c. de student ontvangt geen andere vormen van financiële ondersteuning, zoals inkomsten uit sponsoring, salaris of toelage.

Artikel 3 Meldingsplicht en beperken van studievertraging

Let op: de hier genoemde meldingsplicht is gekoppeld aan een mogelijke aanspraak op afstudeersteun. Daarnaast is een meldingsplicht opgenomen in artikel 87 van het Algemeen deel OER bacheloropleidingen met het oog op het uitbrengen van een studieadvies door de opleiding. Maar ook in andere gevallen is het van belang bijzondere omstandigheden op tijd te melden bij en te bespreken met een studentendecaan om na te gaan hoe op die studievertragende omstandigheden kan worden ingespeeld.

- 1. Elke bijzondere omstandigheid die kan leiden tot studievertraging en een aanspraak op afstudeersteun, moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee maanden na het ontstaan van de omstandigheid, worden gemeld bij een studentendecaan. Indien geen tijdige melding plaatsvindt, kan dit tot gevolg hebben dat minder of geen afstudeersteun gegeven wordt, in het bijzonder als blijkt dat de student onvoldoende maatregelen heeft genomen om de schade te beperken (zie ook artikel 2, slot lid 2, en lid 2 hieronder).

De melding vindt schriftelijk of via een digitaal systeem plaats en betreft onder meer: de periode waarin de omstandigheid zich voordoet of voordeed, een omschrijving van de omstandigheid, de mate waarin niet aan het onderwijs en/of de toetsen kon of (naar verwachting) kan worden deelgenomen en de daarop betrekking hebbende credits.

De student kan vanwege het vertrouwelijke karakter er voor kiezen persoonlijke omstandigheden als bedoeld onder a t/m c in artikel 2, lid 2, niet of niet volledig te vermelden, maar wel aan de studentendecaan als onderdeel van het in lid 2 bedoelde gesprek. De studentendecaan registreert die omstandigheden in het registratiesysteem. De student kan de registratie van de omstandigheden inzien en daarvan een apart afschrift krijgen.

De student kan ervoor kiezen de melding te doen tijdens een gesprek met de studentendecaan.

2. In het kader van de melding bespreekt de studentendecaan met de student:
 - a. een eventuele onjuistheid of onvolledigheid in de gegevens van de melding;
 - b. de invloed van de bijzondere omstandigheid op zijn studieprestaties;
 - c. maatregelen om de studievertraging zoveel mogelijk te beperken, waarbij ook de studie-inspanning aan bod komt (= de mate waarin de student in een periode dat geen bijzondere omstandigheden spelen deelneemt aan het onderwijs en de toetsen);
 - d. de mogelijkheid van het beëindigen dan wel onderbreken van de studiefinanciering;
 - e. de mogelijkheid van beëindiging dan wel onderbreking van de inschrijving bij de hogeschool en de vereisten voor artikel 4.

De bespreking kan tot adviezen van de studentendecaan leiden. Om in aanmerking te komen voor afstudeersteun dient de student gevolg te geven aan adviezen voor zover de redelijkheid dat van hem verwacht.

Als de omvang en/of de invloed van de bijzondere omstandigheden nog onvoldoende duidelijk zijn vindt een vervolgesprek met registratie plaats.

De essentie met betrekking tot de bovengenoemde zaken, die zijn besproken, en de adviezen worden door de studentendecaan in een verklaring studentendecaan vastgelegd.

Indien naar de inschatting van de studentendecaan de melding niet tot een aanspraak op afstudeersteun kan leiden, wordt dit door de studentendecaan uitgelegd en eveneens in de verklaring studentendecaan vastgelegd.

De student kan in dat geval schriftelijk of per e-mail aangeven dat hij die zienswijze niet deelt en waarom niet. Bezwaar maken is pas mogelijk na de beslissing als bedoeld in artikel 4 na het verzoek om toekenning en uitkering.

3. De student ontvangt digitaal een afschrift van de verklaring studentendecaan. Hij kan dit tevens doorsturen naar zijn studiebegeleider, met als doel met hem de mogelijkheden te bespreken om de studieachterstand zoveel mogelijk te beperken of weg te werken en daar afspraken over te maken. Destudiebegeleider meldt aan de studentendecaan als naar waarneming van de opleiding het formulier onjuistheden bevat, onder meer dat de bijzondere omstandigheden niet of niet in de aangegeven mate tot studievertraging heeft geleid of kan leiden. Indien relevant, past de studentendecaan in een gesprek met de student het formulier aan en zendt hij het opnieuw toe. Punten waarover de zienswijze verschilt blijven zichtbaar.
4. Een studentendecaan heeft een geheimhoudingsplicht met betrekking tot hetgeen hem in zijn functie door een student in vertrouwen wordt medegedeeld of waarvan hij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen. De omstandigheden als bedoeld in artikel 2, lid 2, onderdelen d, e, g en h worden niet als vertrouwelijk van aard gezien. De decaan verstrekt geen informatie over de individuele student aan derden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de student.

5. De student verstrekt de studentendecaan in het kader van de melding:
 - a. bij een melding op grond van ziekte, zwangerschap, bevalling of functiebeperking: ondersteunend materiaal waaruit de bijzondere omstandigheden blijken en gedurende welke periode de omstandigheden optraden;
 - b. bij een melding op grond van bijzondere familieomstandigheden: ondersteunend materiaal waaruit de bijzondere familieomstandigheden blijken;
 - c. bij een melding op grond van een onvoldoende studeerbare opleiding: de motivering van de student waarom naar zijn oordeel de vormgeving van de opleiding leidt tot een langere studieduur dan de nominale studieduur en de verklaring van de opleiding over het standpunt van de student of de uitkomst van een officiële klacht van de student m.b.t. de studeerbaarheid van de opleiding;
 - d. bij een melding op grond van participatie in de medezeggenschap of opleidingscommissie: informatie over het betreffende orgaan, waaronder de bestuursleden, en een beschrijving van de eigen activiteiten en daarmee gemoeide tijd, gekoppeld aan (studie)perioden en tijdstippen die tot de vertraging hebben geleid;
 - e. bij een melding op grond van bestuurlijke of maatschappelijke activiteiten: informatie over de betreffende eenheid/orgaan/organisatie, waaronder de bestuursleden, de activiteiten (en bij maatschappelijke activiteiten: het belang voor de hogeschool of het onderwijs) en een beschrijving van de eigen activiteiten en daarmee gemoeide tijd, gekoppeld aan (studie)perioden en (gemiste) studieactiviteiten;
 - f. bij een melding op grond van topsport: informatie over de topsportstatus, de sportactiviteiten en een beschrijving van de daarmee gemoeide tijd, gekoppeld aan (studie)perioden en (gemiste) studieactiviteiten.

Artikel 4 Verzoek toekenning en uitkering

1. Moment van verzoek en moment van uitkeren

De uitkering afstudeersteun start zo snel mogelijk na de afloop van de nominale duur van de opleiding of -mocht die periode later eindigen- de prestatiebeursperiode. Het indienen van het verzoek gebeurt circa twee maanden voor het verstrijken van de bedoelde periode. De aanvrager houdt bij het bepalen van het moment rekening met de voorwaarde van lid 2.

Wordt een verzoek pas na afloop van de hiervoor bedoelde periode ingediend, dan worden de volle maanden vanaf de afloop van de periode tot de maand waarin het verzoek is gedaan, op de duur in mindering gebracht. Dit vindt niet plaats indien het te laat indienen het gevolg is van overmacht of van een met de studentendecaan gemaakte en door hem vastgelegde afspraak.

Als het aantal maanden dat de student nodig heeft om af te studeren, naast het aantal maanden met een uitkering afstudeersteun groter is dan drie maanden, kan worden bepaald dat de uitkering afstudeersteun ingaat na dat aantal maanden.

2. Verlenging of nieuwe aanspraak studiefinanciering

Indien de aanvrager door ziekte of een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis vertraging heeft opgelopen, dan is een voorwaarde voor het in aanmerking

komen voor afstudeersteun dat hij DUO om verlenging van de studiefinanciering heeft gevraagd. Bij toekenning van twaalf maanden extra studiefinanciering heeft de aanvrager alleen recht op afstudeersteun voor de te erkennen vertraging boven die twaalf maanden. Ook ontstaat er geen aanspraak op afstudeersteun indien de student opnieuw aanspraak op studiefinanciering kan krijgen in geval van een handicap of chronische ziekte.

3. Gegevens bij het verzoek

Het verzoek om uitkering wordt ingediend bij een studentendecaan met behulp van het daarvoor bestemde formulier. Bij het verzoek wordt aangegeven/overgelegd:

- een wijziging in de gegevens waarbij tijdens de melding van uit is gegaan en die voor de beoordeling van het verzoek van belang is (zie bijvoorbeeld de opsomming onder artikel 3, lid 5);
- wat de student heeft gedaan met de adviezen als bedoeld in artikel 3, lid 3, en de uitkomst daarvan en welke verdere acties zijn ondernomen om de studievertraging in te lopen en verdere vertraging te voorkomen, waaronder de afspraken die op basis van de verklaring studentendecaan of het tot september 2018 gebruikte meldingsformulier met de opleiding zijn gemaakt om de vertraging te beperken. Waar nuttig of van belang worden onderbouwende documenten bijgevoegd;
- informatie over de nog openstaande studieonderdelen, bijbehorende credits en over de planning om die studieonderdelen af te ronden, gelet op de programmering van het onderwijs en toetsen, rekening houdend met het verlopen van de geldigheidsduur van resultaten en vrijstellingen;
- een kopie met de meest recente gegevens over de studiefinanciering, waaruit ook blijkt wanneer de prestatiebeursperiode of de eerste vier jaren studiefinanciering in het hoger onderwijs zijn beëindigd.

4. Beoordeling verzoek en advies

De studentendecaan bepaalt of de omstandigheden in omvang en tijd duidelijk zijn, welke studievertraging daarvan het gevolg is (gemist onderwijs, niet benutte toetsen en de verbonden credits en rekening houdend met achterstand die weer kon worden weggewerkt). Hij verifieert bij de opleiding de achterstand, de planning en de studie-inspanning (zie artikel 3, lid 2, onderdeel b) en bepaalt de duur en de hoogte van de afstudeersteun in de vorm van een advies.

Duur

De duur van de afstudeersteun wordt uitgedrukt in maanden door omzetting van de credits waarop bijzondere omstandigheden betrekking hadden (1 credit = 28 uren studie). Als de omgezette credits tot meer maanden leiden dan het aantal maanden dat redelijkerwijs nodig is om de betreffende credits af te ronden, gezien de programmering van het voltijd onderwijs, geldt dat laatste aantal maanden als maximum. Het aantal maanden wordt zo nodig met een of meer maanden verminderd als de studentendecaan van oordeel is dat de student een mogelijkheid om een achterstand weg te werken niet of onvoldoende heeft benut, of als de student het verzoek te laat heeft ingediend als bedoeld in lid 1.

Bij participatie in de medezeggenschap, opleidingscommissie en bestuurlijke activiteiten bedraagt de duur maximaal twaalf maanden in totaal voor de gehele studietijd.

Bij topsportactiviteiten of maatschappelijke activiteiten bedraagt de duur maximaal drie maanden per collegejaar, met een maximum van twaalf maanden in totaal.

Hoogte

Voor de hoogte van de afstudeersteun per maand geldt als richtsnoer de prestatiebeurs voor de laatste maand van de prestatiebeursperiode.

Aan studenten die vanaf 1 september 2015 onder het studievoorschot vallen en dus niet in aanmerking komen voor de basisbeurs, wordt, als de situatie dat vraagt, per maand een extra bedrag toegekend. De hoogte daarvan wordt als richtlijn door het college van bestuur vastgesteld en gepubliceerd via de webpagina van de studentendecanen op Iris. Het reisproduct komt alleen voor compensatie in aanmerking als het binnen de prestatiebeurs volledig is benut en de duur van de uitkering afstudeersteun meer dan twaalf maanden bedraagt. In dat geval wordt het in de hoogte meegenomen voor het deel van de duur afstudeersteun boven de twaalf maanden, indien de situatie dat vraagt.

De eventuele eenoudertoeslag of het - als de student valt onder de cohortgarantie - eventueel uitwonend zijn wordt in de hoogte meegenomen. Dit gebeurt als die situatie van toepassing was voor de studiefinanciering in de laatste maand van de prestatiebeursperiode en de student aantoont dat hij nog voldoet aan de voorwaarden voor de toeslag of het uitwonend zijn op het moment van het uitkeringsverzoek.

Voorwaarden eenoudertoeslag in WSF 2000

Eenoudertoeslag: je hebt een kind en geen partner.
Je krijgt kinderbijslag voor dit kind of het kind staat op jouw adres ingeschreven bij de gemeente.

5. Splitsing voor inkomstenbelasting

Mocht een financiële ondersteuning hoger uitvallen dan de student geniet of genoten zou hebben uit hoofde van hoofdstuk 3 WSF 2000, indien hij daar aanspraak op zou maken of zou hebben mogen maken, dan wordt het deel boven die grens verstrekt onder de benaming 'voorziening voor aanvullende ondersteuning', omdat dat gedeelte in beginsel wel onder de inkomstenbelasting valt.

6. Maandelijkse uitkering, verrekening en stop uitkering bij uitschrijving

De uitkering wordt uitbetaald aan het einde van de maand waarop zij betrekking heeft, met inachtneming van lid 1. Bij een betalingsachterstand aan de hogeschool zullen de bedragen daarmee worden verrekend.

Bij beëindiging van de inschrijving wordt het resterende deel niet uitgekeerd. Bij herinschrijving voor dezelfde opleiding bij Hogeschool Inholland binnen drie jaren kan worden besloten de uitkering te vervolgen, mits afstuderen binnen 1 studiejaar realistisch is, en het eventueel vervallen van de geldigheidsduur van resultaten en vernieuwingen in het programma dit niet in de weg staan. De student neemt voor het bespreken van een verzoek om hervatting contact op met een studentendecaan. Na indiening van het verzoek volgt binnen zes weken een beslissing onder overeenkomstige toepassing van lid 9.

7. Studievertraging tijdens uitkeringsperiode

Mocht tijdens de periode van afstudeersteun opnieuw sprake zijn van studievertraging door welke omstandigheid dan ook, dan meldt de student dat zo snel als mogelijk bij een studentendecaan. Met de studentendecaan en de opleiding wordt nagegaan wat de vertraging betekent voor het geplande moment van afstuderen en of de vertraging kan worden gereduceerd. Voor zover opnieuw sprake is van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2, lid 2, kan de studentendecaan als advies uitbrengen de duur van de uitkering voor een redelijke termijn te verlengen. De hoogte blijft ongewijzigd, tenzij er omstandigheden zijn die voor die extra periode in redelijkheid rechtvaardigen de hoogte te verminderen.

Bij een studievertraging waar geen (nieuwe) bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2, lid 2, aan ten grondslag liggen kan de uitkering worden stopgezet.

8. Invloed bestuursbeurs

Heeft een student in een studiejaar voor een aantal maanden of het hele studiejaar een bestuursbeurs ontvangen en doet hij voor een deel of al die maanden vanwege bestuurswerkzaamheden en/of andere bijzondere omstandigheden tevens een beroep op afstudeersteun, dan wordt de helft van de bestuursbeurs voor het betreffende studiejaar in mindering gebracht op de volgens lid 4 berekende afstudeersteun (beperking stapeling van vergoedingen).

Voorbeeld: Beurs van maart t/m augustus (6 x € 150 = € 900). Tevens verzoek afstudeersteun m.b.t. een deel van die periode en een volgend studiejaar. Stel verder een berekende uitkering volgens lid 4 als volgt: 5 maanden x € 100 = € 500. De werkelijke uitkering wordt dan: € 500 minus helft beurs = € 50. De student kan er altijd alsnog voor kiezen, als hem dat voordeliger lijkt, ondanks dat met de helft van het beursbedrag wordt gerekend, een vertraging uit een bestuursbeursperiode niet mee te laten nemen in het verzoek om afstudeersteun.

9. Beslissing over toekenning

Beslissingen met betrekking tot afstudeersteun worden door of namens de secretaris college van bestuur genomen. Een beslissing over de duur en hoogte en het moment waarop een uitkering start wordt zo mogelijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek genomen. Een beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld, met de vermelding dat binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bewaar tegen de beslissing kan worden gemaakt bij het College van Bestuur via de portal Klachten en Geschillen op Iris.

Onderdeel B: Kennisbeurzen

Artikel 5

• Welke internationale student

De kennisbeurs is een tegemoetkoming ter bevordering van het aantrekken van kwalitatief goede internationale studenten. Als kwalitatief goed wordt gezien een student die zijn opleiding bij de hogeschool binnen de nominale studieduur afrondt (dus 60 credits per jaar behaalt, waarbij vrijstellingen niet meetellen).

In aanmerking komen internationale studenten die:

- zich voor de eerste keer voor een voltijdse opleiding bij de hogeschool inschrijven en aansluitend voor herinschrijving zorgdragen,
- niet de EER-, Surinaamse of Zwitserse nationaliteit bezitten,
- woonachtig zijn in Nederland, België, Luxemburg of één van de deelstaten Noord-Rijnland-Westfalen, Nedersaksen of Bremen van de Bondsrepubliek Duitsland,
- het instellingscollegegeld zijn verschuldigd, en
- geen aanspraak kunnen maken op studiefinanciering.

Studenten die een Holland Scholarship ontvangen, komen niet in aanmerking voor een kennisbeurs

1. Het budget, de hoogte en periode

Het budget wordt jaarlijks voor het volgende studiejaar door het College van Bestuur vastgesteld. Studenten die met ondersteuning van een kennisbeurs met de studie zijn gestart, mogen wat de jaarlijkse hoogte betreft er van uitgaan dat daar geen grote wijzigingen in optreden, tenzij de oorzaak ligt in achterblijvende studie-inspanningen. Voor studenten die uiterlijk in studiejaar 2018-2019 zijn gestart geldt het volgende:

Bij het voldoen aan alle voorwaarden vindt jaarlijks de toekenning achteraf plaats voor de nominale duur van de opleiding. De nominale duur van een bacheloropleiding is 4 jaren. Bij eenmalig wisselen van opleiding in of bij het einde van het eerste of tweede jaar van inschrijving blijft de student onder de regeling vallen als hij aan de voorwaarden blijft voldoen. De student ontvangt echter bij een wisseling in totaal nooit meer dan 5 toekenningen voor de oude en nieuwe opleiding tezamen.

Voor studenten die zijn gestart vanaf studiejaar 2019-2020 geldt het volgende:

Bij het voldoen aan alle voorwaarden vindt jaarlijks de toekenning achteraf plaats voor de maximale duur van drie jaren.

Bij het wisselen van opleiding in of bij het einde van het eerste of tweede jaar van inschrijving blijft de student onder de regeling vallen als hij aan de voorwaarden blijft voldoen. De student ontvangt echter altijd in totaal nooit meer dan drie toekenningen voor de oude en nieuwe opleiding tezamen.

2. Aanvraag nodig

Om voor de eerste keer en de jaarlijkse vervolgutkering van de kennisbeurs in aanmerking te komen, is een jaarlijkse aanvraag door student nodig. De beoordeling en toekenning vinden plaats op basis van de al bij de hogeschool bekende gegevens.

Of sprake is van een kwalitatief goede student is ter beoordeling van de hogeschool en wordt bepaald aan de hand van de resultaten na afloop van het studiejaar.

3. Jaarlijkse beoordeling

Als een student een studiejaar met succes heeft afgerond (60 ECTS credits behaald), dan wordt de kennisbeurs voor het afgelopen studiejaar toegekend.

Verandert de status van de student en valt hij als gevolg daarvan onder het wettelijk collegegeld, dan valt hij vanaf dat moment niet langer onder de regeling. Bij een wijziging van de status en aanpassing van het collegegeldtarief tijdens het studiejaar, vindt bij het voldoen aan de voorwaarden, een uitkering plaats naar rato van het aantal maanden dat sprake was van instellingscollegegeld.

4. Beslissing en wijze van uitkering

Beslissingen over de toekenning worden, door of namens het hoofd van de stafafdeling Onderwijsbeleid en Juridische Zaken genomen en medegedeeld in de maand oktober of, in geval van een februari-instromer, de maand mei. Een beslissing is schriftelijk en gemotiveerd en vermeldt dat binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bewaar tegen de beslissing kan worden gemaakt bij het College van Bestuur via de portal Klachten en Geschillen.

Bij toekenning van de kennisbeurs wordt het geld uitgekeerd, indien en voor zover het niet kan worden verrekend met verschuldigd collegegeld.

Voor meer informatie over kennisbeurzen, kijk op: <https://www.inholland.nl/inhollandcom/enrolment/finance/knowledge-grant/>

Onderdeel C: vervallen

Onderdeel D: Hogeschool Inholland mobiliteitsfonds

Artikel 7

1. Welke student

Studenten die binnen het kader van de opleiding ervaring willen opdoen in het buitenland kunnen een aanvraag voor een bijdrage in de kosten bij het mobiliteitsfonds van de hogeschool indienen.

De hoofdvoorwaarden zijn:

- de student komt niet in aanmerking voor een Erasmus+ beurs naar Programmalanden (alle EU lidstaten, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, Noord Macedonië of Turkije) en Partnerlanden (Rusland, Georgië, Montenegro, Kosovo, Bosnië en Herzegovina)
- de student staat ingeschreven voor een bachelor- of een AD-opleiding bij de hogeschool en heeft geen betalingsachterstand voor het collegegeld;
- de activiteit maakt onderdeel uit van het studieprogramma van de opleiding (student krijgt er studiepunten voor) en is op het moment van de aanvraag schriftelijk goedgekeurd door de opleiding of de examencommissie;
- de studie uitwisseling, stage of afstudeerproject in het buitenland duurt minimaal een maand;
- de activiteit moet binnen één studiejaar plaatsvinden, dus starten en afronden;
- toekenning gebeurt op basis van het "first come, first served" principe;
- bij het niet voldoen aan alle beursvoorwaarden kan de hogeschool besluiten dat de bijdrage dient te worden terugbetaald.

Zie voor een volledige beschrijving van de voorwaarden op Iris, Weten en Regelen, Studie of stage in het buitenland.

2. Budget, de hoogte en periode

Het budget voor de mobiliteitsbeurzen is begrensd. Op basis van het budget wordt jaarlijks het aantal te verstrekken beurzen en de hoogte voor het volgende studiejaar door het College van Bestuur vastgesteld.

Er worden vaste bedragen gehanteerd, gestaffeld in categorieën gebaseerd op duur en bestemming van de mobiliteit.

3. Aanvraag, beslissing en wijze van uitkering

Aanvragen kunnen worden ingediend door gebruik te maken van het aanvraagformulier, zoals gepubliceerd op de hiervoor genoemde webpagina. Beslissing over de toekenning vindt plaats binnen 2 weken na aanmelding (Dat betekent dat er aan de volgende zaken voldaan moet zijn: Moveon registratie, aanvraagformulier en getekende Learning agreement of stage overeenkomst). Zodra de aanvraag is toegekend zal deze bij de eerstvolgende betaalronde worden uitbetaald.

Beslissingen over de toekenning worden door of namens het hoofd van de stafafdeling Onderwijsbeleid en Juridische Zaken genomen. Een beslissing is schriftelijk en gemotiveerd en vermeldt dat binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bewaar tegen de beslissing kan worden gemaakt bij het College van Bestuur via de portal Klachten en geschillen op Iris, Weten en Regelen.

Onderdeel E: Ondersteuning bij verlies accreditatie

Artikel 8

1. Het financiële nadeel

Bij verlies van accreditatie gaat het om het opvangen van de eventuele directe financiële gevolgen in vergelijking met de situatie dat de accreditatie niet zou zijn verloren. Bij het verlies van accreditatie valt de opleiding niet meer onder het wettelijk collegegeld en bestaat geen recht meer op prestatiebeurs. Als een student om andere redenen al niet in aanmerking zou komen voor het wettelijk collegegeld of de prestatiebeurs treedt geen nadeel op. Is sprake van een financieel nadeel dan wordt de student voor de periode waarvoor dat nadeel geldt binnen de resterende periode waarin hij in redelijkheid zijn studie moet kunnen afronden financieel tegemoet gekomen. Hiernaast kunnen de studenten, waarop zonder het verlies van accreditatie onderdeel A van deze regeling van toepassing was, daar een beroep op blijven doen, met inachtneming van de daar genoemde voorwaarden.

2. Aanvraag

Een aanvraag voor toekenning van financiële ondersteuning wordt, met gebruikmaking van het daartoe vastgestelde formulier, gericht aan het College van Bestuur van Hogeschool Inholland en ingediend via een studentendecaan. Een kopie van de laatste gegevens over de studiefinanciering wordt bijgevoegd. De aanvraag wordt uiterlijk twee maanden na het optreden van de financiële gevolgen ingediend. Aanvragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen, tenzij de aanvrager aantoont dat een aanvraag achterwege is gebleven door overmacht.

3. Resterende studietijd

De studentendecaan vraagt de opleiding op basis van de programmering van de opleiding en de tot dan toe behaalde resultaten en na overleg met de student de studentendecaan te informeren over de termijn waarbinnen de student in redelijkheid zijn studie moet kunnen afronden.

4. Duur en hoogte ondersteuning, moment van uitkering

De studentendecaan bepaalt in de vorm van een advies de duur in maanden en de hoogte in gelijke termijnen per maand van de financiële ondersteuning voor de in lid 1 bedoelde periode en het daar bedoelde nadeel.

Als richtsnoer voor de hoogte per maand wat betreft de studiefinanciering geldt de prestatiebeurs volgens de begripsomschrijving in artikel 1, lid 2, die de student genoot, in de laatste maand als gevolg van het verlies van de accreditatie.

De uitkering start zo mogelijk in de eerste maand waarin in het verlies optreedt en wordt uitbetaald aan het einde van de maand waarop zij betrekking heeft. Bij een betalingsachterstand aan de hogeschool zullen de bedragen in beginsel daarmee worden verrekend.

5. Beslissing

Door of namens de secretaris college van bestuur worden de beslissingen met betrekking tot de ondersteuning genomen, binnen vier weken na de ontvangst van het verzoek. De beslissing is schriftelijk en gemotiveerd en vermeldt dat binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bewaar tegen de beslissing kan worden gemaakt bij het College van Bestuur via de portal Klachten en geschillen op Iris, Weten en Regelen. Bij onvoldoende studievoortgang kan de uitkering worden stopgezet. Het in de vorige alinea bepaalde is overeenkomstig van toepassing op de beslissing. De uitkering eindigt in elk geval bij beëindiging van de inschrijving.

Onderdeel F: Overgangsbepaling

Artikel 9 Overgangsbepaling

De omvang en de duur van toegekende aanspraken in de vorm van een beslissing op grond van oudere regelingen worden, indien zij voor de student gunstiger zijn dan op basis van deze regeling, ongewijzigd gehandhaafd.

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 16 juli 2020.

Ingestemd door de medezeggenschapsraad op 13 juli 2020.

3.4 Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen

Het betreft de regeling zoals bedoeld in artikel 16 uit hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids, deel 5 Studentvoorzieningen. Onderdeel van deze regeling maakt ook uit de mogelijkheid collegegeldvrij te besturen zoals beschreven in de op de website gepubliceerde in- en uitschrijffregels.

Algemeen

Artikel 1 Doel, vormen van ondersteuning, algemene eisen

1. Deze regeling ter ondersteuning van studentenorganisaties heeft tot doel het opzetten, dan wel in stand houden van deze organisaties. De regeling omvat de volgende vormen van ondersteuning:

A. (financiële) ondersteuning van studentenorganisaties:

- structurele ondersteuning in geld;
- toekenning van ruimte en subsidie voor huisvestingslasten;
- subsidie voor projecten;
- subsidie voor doelgerichte investeringen (met uitzondering van de in lid 2 bedoelde studieverenigingen);
- subsidie voor goede doelen;
- uitkering uit het calamiteitenfonds.

B. bestuursbeurzen.

C. collegegeldvrij besturen

De continuïteit van de regeling is mede afhankelijk van de hoogte van het budget dat door de hogeschool wordt vastgesteld voor studentvoorzieningen. Hierover neemt het College van Bestuur jaarlijks in het kader van de begroting een beslissing en neemt de directeur van het bestuur van de Stichting Samenwerkingsinstituut Verloskunde Amsterdam (AVAG) een beslissing wat betreft studieverenigingen voor de artikelen 4, 5, 6 en 8.

Toekenning van huisvestingsruimte vindt plaats afhankelijk van de mogelijkheden van de betreffende vestiging en de daarmee gemoeide kosten.

Een aanvraag om collegegeldvrij te besturen wordt gehonoreerd als aan de in deze regeling beschreven voorwaarden wordt voldaan.

2. De studentenorganisaties dienen te voldoen aan de volgende algemene criteria:
 - zijn - in principe - volledig rechtsbevoegd en, als het gaat om een alleen aan een of meer opleidingen van de hogeschool verbonden studievereniging, bij voorkeur rechtsbevoegd; (*Een informele vereniging brengt wel beperkingen met zich mee ten aanzien van het (kunnen) aangaan van rechten en verplichtingen en bijvoorbeeld het openen van een bankrekening op naam van de vereniging. Ook betekent het dat er geen, van de privépersoon afgescheiden bestuursverantwoordelijkheid is.*)
 - richten zich blijkens de statuten op de studenten van Hogeschool Inholland of op studenten in ruimere zin of, in geval van een studievereniging, op alleen de

studenten van een of meer bepaalde met name te noemen opleidingen binnen de hogeschool. Bezit de studievereniging geen rechtspersoonlijkheid, dan voorziet men wel in een beschrijving van de opzet en werkwijze van de vereniging, het bestuur en eventuele commissies. Ook wordt aandacht besteed aan waarborging van de continuïteit in het bestuur;

- hebben een doelstelling en feitelijke activiteiten die naar het oordeel van het College van Bestuur een meerwaarde hebben, deze zijn niet discriminerend en hebben overwegend een niet-commercieel karakter (bij de opleiding Verloskunde, wat betreft een studievereniging: naar het oordeel van het bestuur AVAG);
- zijn in principe toegankelijk voor elke student van Hogeschool Inholland of, in geval van een studievereniging, alle studenten van de betreffende opleiding of opleidingen;
- hebben, indien het verenigingen betreft, tenminste vijftig betalende leden die als student bij Hogeschool Inholland staan ingeschreven. Indien het een beginnende vereniging betreft of het belang van de vereniging voor de hogeschool of de studenten van de hogeschool dat rechtvaardigt, kunnen lagere getalseisen gelden;
- hebben, indien het stichtingen betreft, aannemelijk kunnen maken dat de feitelijke werkzaamheden ten goede komen aan de hogeschool of studenten van de hogeschool;
- zijn afhankelijk van de bijdragen van studenten zelf en/of van niet-structurele bijdragen van derden.

Daarnaast worden aan het toekennen van (een vorm van) ondersteuning nadere voorwaarden verbonden. Studentenorganisaties, die niet aan alle bovengenoemde criteria voldoen, maar naar het oordeel van het college van bestuur op een vergelijkbare wijze van deze regeling gebruik zouden moeten kunnen maken, kunnen eveneens een aanvraag indienen.

3. Bij de eerste aanvraag voor ondersteuning en vervolgens jaarlijks verstrekt de studentenorganisatie, die in aanmerking wenst te komen voor ondersteuning, aan het college van bestuur door tussenkomst van de secretaris college van bestuur de hierna genoemde informatie. Betreft het een studievereniging, dan verstrekt deze die informatie aan de directeur van het betreffende Domein of, in het geval van Verloskunde, aan de directie van AVAG. Het gaat om:
 - a. de statuten (tenzij niet gewijzigd ten opzichte van een eerder verstrekte versie) of de in lid 2 genoemde beschrijving in geval van een studievereniging;
 - b. een actueel bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel (tenzij geen mutaties nodig waren in een eerder verstrekte versie) of, in geval van een studievereniging, de namen van de bestuursleden met de datum van in functie treden;
 - c. de begroting van het studie- of kalenderjaar;
 - d. de activiteitenplanning voor de komende periode. Ingeval van een studievereniging wordt hierbij specifiek aandacht besteed aan de wisselwerking met het onderwijsprogramma en de stage;
 - e. een financiële verantwoording van het afgelopen studie- of kalenderjaar;
 - f. een inhoudelijk jaarverslag van het afgelopen studie- of kalenderjaar;

- g. in het geval van een vereniging: een opgave van het aantal leden van de organisatie en een opgave van het aantal leden, dat studeert aan Hogeschool Inholland. Bij een achterblijvend ledenaantal zal aandacht worden besteed aan mogelijkheden en activiteiten om dit aantal weer op het minimaal gewenste niveau te brengen.

Artikel 2 Aanvraag en toekenning

1. Het bestuur van een studentenorganisatie die wordt ondersteund of meent voor ondersteuning in aanmerking te komen, dient jaarlijks op uiterlijk 1 oktober de stukken in als bedoeld in artikel 1, derde lid, onder a, e, f en g en aansluitend uiterlijk per 1 november de stukken onder b, c, en d, tezamen met de formulieren voor het aanvragen van ondersteuning.
Voor vormen van ondersteuning die op dat moment nog niet aan de orde zijn en dus ook niet in de activiteitenplanning en begroting zijn opgenomen kan ook na die datum een aanvraag worden gedaan, hoewel de organisaties wordt gevraagd goed te plannen en er naar te streven voor alle vormen per 1 november de beoogde aanvraag te hebben gedaan.
Afgezien van activiteiten binnen de structurele ondersteuning in geld, de continuering van de beschikbaarstelling van ruimte en van de huisvestingssubsidie bij organisaties die op dit terrein al worden ondersteund, wordt geen ondersteuning verstrekt voor een activiteit die al is gestart.
De bestuursleden die in aanmerking wensen te komen voor een bestuursbeurs, dienen eveneens uiterlijk per 1 november het daarvoor bestemde aanvraagformulier met bijlagen in.
2. De bedoelde stukken ten behoeve van de aanvraag worden ingediend bij de secretaris college van bestuur en, ingeval van een studievereniging, bij de betreffende directeur van het Domein of, in het geval van Verloskunde, bij de directie van AVAG. Met de secretaris of een directeur kan ook in oriënterende zin over de mogelijkheden van ondersteuning worden gesproken.
3. Het college van bestuur of de secretaris college van bestuur namens het college van bestuur of de directeur Domein/directie AVAG ingeval van een studievereniging beslist op de aanvraag binnen vier weken na de ontvangst van het verzoek. Alvorens over de aanvraag wordt beslist, kan de aanvrager en/of andere personen nadere informatie worden gevraagd. De beslissingstermijn kan als gevolg daarvan met een redelijke termijn worden verlengd.
4. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt en kan inhouden:
 - a. de aanvraag wordt afgewezen;
 - b. de aanvraag wordt geheel of gedeeltelijk toegekend;
 - c. de aanvraag wordt niet in behandeling genomen, omdat deze niet tijdig is ingediend of niet tijdig is aangevuld en niet aantoonbaar sprake is van overmacht.
5. Indien de aanvraag onvolledig is, wordt de aanvrager gedurende een termijn van vier weken in staat gesteld de aanvraag aan te vullen.

Artikel 3 Intrekken of wijzigen van de subsidie of bestuursbeurs

1. Het college van bestuur, een directeur of directie AVAG kan de ondersteuning intrekken, voordat deze is toegekend, dan wel geheel of gedeeltelijk terugvoeren na toekenning, indien met opzet onjuiste gegevens zijn verstrekt door de studentenorganisatie of de bestuurder met een bestuursbeurs, op grond waarvan de ondersteuning is toegekend.
2. De studentenorganisatie en de bestuurder met een bestuursbeurs zullen het college van bestuur (door tussenkomst van de secretaris college van bestuur) of de directeur/directie AVAG, ingeval van een studievereniging, direct op de hoogte stellen van feiten en gebeurtenissen die voor het college van bestuur of de directeur/directie AVAG aanleiding kunnen zijn de toekenning van de verstrekte gelden te heroverwegen of te beëindigen. Te veel ontvangen gelden worden door de studentenorganisatie direct teruggestort zonder dat een ingebrekestelling nodig is.
De studentenorganisatie voldoet eveneens direct alle kosten die het college van bestuur of het bestuur AVAG maakt om het teveel betaalde bedrag op te eisen.

A. Nadere bepalingen van vormen van ondersteuning van studentenorganisaties

Artikel 4 Structurele ondersteuning

1. De studentenorganisaties kunnen vragen om een structurele financiële ondersteuning, met uitzondering van de organisaties met een ruimte met drank-tapvoorziening in een gebouw van de hogeschool. Deze bedraagt per collegejaar een vast bedrag (zolang het collegebesluit niet wijzigt € 2000), ongeacht de omvang van de organisatie boven de vijftig leden van Hogeschool Inholland. In bijzondere gevallen kan worden besloten voor deze subsidie van deze ondergrens af te wijken. Bij een tussentijdse aanvraag door een nieuwe organisatie kan een bedrag pro rata worden toegekend.
2. De subsidie zal na toekenning in delen of ineens worden gestort op de bankrekening op naam van de rechtspersoon die de organisatie in stand houdt. Bij een studievereniging zonder bankrekening op naam van de rechtspersoon zullen apart afspraken worden gemaakt over het feitelijk ter beschikking stellen.
3. In overleg met de studentenorganisatie kan worden afgesproken een deel van de subsidie in de vorm van goederen of diensten te verstrekken.
4. De subsidie is een gift en kan vrij worden besteed binnen de doelstelling van de organisatie en in lijn met de activiteitenplanning.

Artikel 5 Toekenning van ruimte en subsidie van huisvestingslasten

1. De studentenorganisaties kunnen vragen om de toekenning van huisvestingsruimte binnen een gebouw van de hogeschool. Het zal daarbij in principe gaan om bestuurs- en secretariaatsruimte.

2. Wordt ruimte toegekend, dan vindt dat plaats door middel van een huurovereenkomst tussen de hogeschool en de studentenorganisatie, te sluiten tegen het jaarlijks door het college van bestuur vast te stellen tarief (zolang het collegebesluit niet wijzigt € 250). Met het huurbedrag wordt de hierna te beschrijven huisvestings-subsidie verrekend.
 3. Voor de eerste twintig vierkante meter wordt subsidie verstrekt door de hogeschool ter hoogte van 100%. De volgende vierkante meters worden voor 75% gesubsidieerd en in het geval van de bestaande studentenorganisaties met een ruimte met drank-/tapvoorziening in een gebouw van de hogeschool voor 100%.
 4. Voor de bestuurskamer van een studentenorganisatie, ingericht in een ruimte die van de hogeschool wordt gehuurd, wordt een telefoontoestel ter beschikking gesteld. De kosten voor gebruik worden gedragen door de hogeschool, mits de limiet niet wordt overschreden. De limiet wordt jaarlijks bepaald door het college van bestuur op voorstel van de Serviceorganisatie. Het telefoontoestel biedt geen rechtstreekse verbinding met mobiele, 0800-, 0900- en/of internationale nummers, tenzij het bestuur van de studentenorganisatie voor de toegang tot deze nummers heeft getekend.
 5. Voor de bestuurskamer van een studentenorganisatie, ingericht in een ruimte die van de hogeschool wordt gehuurd, wordt een op het netwerk van de hogeschool aangesloten personal computer ter beschikking gesteld.
 6. Indien een studentenorganisatie buiten de hogeschool ruimte huurt of in eigendom heeft, kan zij in aanmerking komen voor subsidie van maximaal 25% van de totale huisvestingslasten tot een maximum van € 7500,- per jaar. Voorwaarde is, dat de huisvestingslasten geen onevenredig beslag leggen op de exploitatie van de studentenorganisatie, zulks ter beoordeling van het College van Bestuur.
 7. Bij de aanvraag voor ondersteuning in geval van huur of eigendom buiten de hogeschool dient de studentenorganisatie een kopie van het huur- of eigendomsbewijs en een overzicht van de totale huisvestingslasten, ondersteund door bewijsstukken, te overleggen.
 8. Op het gebruik van ruimte en apparatuur binnen de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool zijn de huisregels (zie hoofdstuk 3.1 van de Onderwijsgids) van overeenkomstige toepassing.
- d. een begroting van het project met toelichting;
 - e. een opgave van de doorlooptijd van het project;
 - f. het gevraagde bedrag;
 - g. namen van andere sponsors en de voorwaarden die deze hebben gesteld.
5. Bij toekenning van de subsidie wordt het gevraagde bedrag ineens uitgekeerd of in delen. De uitbetaling van een volgend deel kan afhankelijk worden gesteld van een tussentijdse rapportage over de voortgang van het project en informatie over de inhoud en kosten van de volgende fase. Bij een studievereniging zonder bankrekening op naam van de rechtspersoon zullen apart afspraken worden gemaakt over het uitkeren.
 6. Delen van de subsidie kunnen namens de studentenorganisatie rechtstreeks worden overgemaakt aan het bedrijf dat (of de instelling die) in het kader van het project diensten of producten heeft geleverd aan de studentenorganisatie.
 7. Binnen drie maanden na afronding van het project legt de studentenorganisatie financiële verantwoording af aan het College van Bestuur door tussenkomst van de secretaris college van bestuur, locatie Den Haag en, ingeval van een studievereniging, aan de directeur Domein/directie AVAG.
 8. Ingeval het project een doorlooptijd heeft van meer dan een half jaar worden tussentijdse rapportages verstrekt. Deze geven in ieder geval inzicht in de voortgang en de besteding van de subsidiegelden. Over de periode, waarover deze rapportages plaatsvinden, worden afspraken gemaakt met de secretaris College van Bestuur respectievelijk de directeur Domein/directie AVAG.

Artikel 7 Subsidie voor doelgerichte investeringen

1. De studentenorganisaties, met uitzondering van studieverenigingen, kunnen eenmaal per drie jaar voorstellen indienen voor omvangrijke investeringen. Voor een dergelijke investering kan maximaal € 10.000 worden aangevraagd.
2. De aanvraag voor ondersteuning wordt vergezeld van:
 - a. een beschrijving van de activiteit waarvoor en waarom de investering wordt aangevraagd;
 - b. een begroting voor de activiteit met toelichting;
 - c. een opgave van de doorlooptijd van de activiteit waarvoor de investering wordt gevraagd;
 - d. een opgave van het gevraagde bedrag;
 - e. namen van andere sponsors en de voorwaarden die deze hebben gesteld.
3. De leden 5 t/m 8 van artikel 6 zijn overeenkomstig van toepassing.

Artikel 8 Subsidie voor goede doelen

1. De studentenorganisaties kunnen eenmaal per jaar voorstellen indienen voor een bijdrage aan een actie voor een goed doel, waarmee de maatschappelijke betrokkenheid van de studentenorganisatie tot uitdrukking komt. Het goede doel ligt altijd buiten de studentenorganisatie zelf.
2. Het college van bestuur verdubbelt de opbrengst van een goede doelenactie tot een maximum van € 5000 per actie en, in geval van een studievereniging, een directeur Domein tot een maximum van € 1500 en directie AVAG tot een door de directie AVAG te bepalen bedrag.

Artikel 6 Subsidie voor projecten

1. De studentenorganisaties kunnen eenmaal per jaar voorstellen indienen voor het subsidiëren van projecten.
2. Voor subsidie komen projecten in aanmerking die op korte termijn, maar uiterlijk binnen een jaar na aanvraag, worden uitgevoerd en bedoeld zijn voor in ieder geval alle studenten van de hogeschool op de vestiging. Ingeval van een studievereniging dienen ze een meerwaarde in aanvulling op de opleiding hebben. Voor een project kan maximaal € 4000 worden aangevraagd en ingeval van een studievereniging maximaal € 2000.
3. De projecten hebben tot doel bij te dragen aan de maatschappelijke of culturele vorming van de studenten.
4. De aanvraag voor ondersteuning wordt vergezeld van:
 - a. een beschrijving van de projectorganisatie;
 - b. een beschrijving van het project, waaronder de doelstelling, de resultaten en een risicoanalyse;
 - c. een beschrijving, waaruit blijkt dat op deze wijze wordt bijgedragen aan de maatschappelijke of culturele vorming;

3. Voordat de activiteit wordt georganiseerd, overlegt de studentenorganisatie aan het College van Bestuur door tussenkomst van de secretaris college van bestuur en, in geval van een studievereniging, aan de directeur Domein/directie AVAG informatie over:
 - a. doel van de actie;
 - b. beschrijving van de actie;
 - c. namen van andere sponsors en de voorwaarden die deze hebben gesteld.
4. Direct na afloop van de actie wordt de opbrengst ter kennis gebracht van het College van Bestuur door tussenkomst van de secretaris college van bestuur respectievelijk de directeur/directie AVAG.

Artikel 9 Calamiteitenfonds

1. Ingeval een studentenorganisatie wordt getroffen door een gebeurtenis die onvoorzien is en als gevolg hiervan grote financiële problemen ontstaan, kan een beroep worden gedaan op het calamiteitenfonds.
2. De toekenning uit het fonds kan de vorm hebben van een gift, van een overbruggingskrediet of van een lening.
3. De studentenorganisatie die een beroep wil doen op het calamiteitenfonds, neemt contact op met de secretaris college van bestuur. De voorwaarden, waaronder de financiële steun wordt toegezegd, worden met hem besproken. Deze handelt in overleg met en namens het college van bestuur; in geval van een studievereniging wordt hierbij tevens het advies van de directeur van het betreffende Domein betrokken of het advies van directie AVAG.

B. Bestuursbeurzen

Artikel 10 Nadere bepalingen over bestuursbeurzen

1. Een student die in een bepaald studiejaar bestuursactiviteiten verricht in een studentenorganisatie zoals bedoeld in artikel 1 en waarbij sprake is van een substantiele tijdsbesteding, kan een aanvraag indienen om in aanmerking te komen voor een bestuursbeurs. De aanvraag wordt beoordeeld door het college van bestuur en, in geval van een studievereniging met inachtneming van het advies van de directeur van het betreffende Domein of de directie AVAG.
2. De aanvrager dient:
 - a. gedurende de bestuurstermijn ingeschreven te zijn als voltijdse student aan Hogeschool Inholland en
 - b. het eerste studiejaar hebben afgerond zonder een negatief bindend studieadvies.

Op de voorwaarde onder a. kan het college van bestuur in bijzondere gevallen een uitzondering toestaan als de leden van de organisatie in overwegende mate wel bij de hogeschool studeren.
3. Per organisatie worden ieder studiejaar maximaal drie bestuursbeurzen toegekend, in principe aan de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
4. De bestuursbeurs wordt uitgekeerd voor de duur van de bestuursactiviteiten met een minimum van zes maanden en een maximum van twee jaar.

Studenten die minder dan een half jaar een bestuursfunctie bekleden, komen niet in aanmerking voor een bestuursbeurs.

Studenten die langer dan een jaar een bestuursfunctie bekleden, dienen na afloop van het eerste jaar opnieuw een aanvraag in.

5. De hoogte van de beurs wordt jaarlijks vastgesteld door het college van bestuur (zolang het collegebesluit niet wijzigt € 150). De beurs kan alleen worden toegekend, indien geen sprake is van een andere vergoeding van de werkzaamheden van de bestuursleden. De uitkering vindt per maand plaats.
6. De aanvraag wordt ondersteund door een verklaring van het voltallige bestuur.
7. Indien de bestuurder zijn bestuurstermijn tussentijds beëindigt, dienen hij en het bestuur zelf dit direct schriftelijk mede te delen aan het college van bestuur door tussenkomst van de secretaris college van bestuur. De bestuursbeurs wordt dan per eerste van de maand, volgend op het beëindigen van de bestuurswerkzaamheden, niet langer uitgekeerd.
8. Indien een student die een bestuursbeurs heeft ontvangen tevens vanwege studievertraging een beroep doet op afstudeersteun (als bedoeld in artikel 16 uit hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids, deel 5 Studentvoorzieningen), kan het bedrag dat de student, in de periode waarin studievertraging is opgelopen, als bestuursbeurs heeft ontvangen, geheel of gedeeltelijk op de afstudeersteun in mindering worden gebracht.

C. Collegegeldvrij besturen.

Artikel 11 Nadere bepalingen over collegegeld vrij besturen.

1. Het college van bestuur kan een ingeschreven student eenmalig op zijn verzoek en voor de periode van één studiejaar vrijstellen van het betalen van het wettelijk collegegeld indien de student voltijds:
 - a. lid is van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid of van het bestuur van de medezeggenschapsraad of
 - b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied ontplooit die naar het oordeel van het college van bestuur mede in het belang van de hogeschool of van het onderwijs bij de hogeschool zijn.
2. Voorwaarde is dat de student gedurende die periode geen onderwijs volgt of examen of tentamen aflegt aan de hogeschool of een andere bekostigde instelling en het lidmaatschap of de bedoelde activiteiten niet commercieel van aard zijn.
3. Het verzoek kan worden ingediend bij de secretaris van het college van bestuur. De student onderbouwt zijn verzoek zodanig dat voldoende inzicht wordt verkregen in de voor de beoordeling relevante aspecten. Tevens kan de student worden gevraagd een ondersteunende verklaring bij te voegen van andere bij zijn werkzaamheden betrokken bestuursleden of personen.

De HMR heeft instemming verleend op 3 juli 2020.

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 9 juli 2020.

13.5 Aanwijzingen voor de toetszitting², versie juni 2020

Inleiding

In dit document staan aanwijzingen voor de toetszitting. De aanwijzingen zijn bedoeld om de toetszitting digitaal of op locatie, goed te laten verlopen. Deel A gaat over de toetsen die online worden afgenomen. Deel B gaat over de toetsen die op locatie kunnen worden afgenomen, waarbij de Richtlijnen van het RIVM in acht worden genomen.

Deze aanwijzingen vervangen de Aanwijzingen op de toetszitting die zijn vastgesteld in aanvulling op de OER 2019-2020 en de OER 2020-2021 en gelden voor alle toetszittingen en opleidingen: de bacheloropleidingen, de Ad-opleidingen en de masteropleidingen. Voor toetszittingen die landelijk worden afgenomen, gelden de aanwijzingen die daarvoor zijn afgesproken.

Deze aanwijzingen zijn in mei 2020 herschreven naar aanleiding van de aanhoudende coronamaatregelen. Deze aanwijzingen bestaan uit deel A over online toetszittingen en deel B over toetszittingen op locatie.

Let op: Wij verwachten van studenten dat zij deze aanwijzingen kennen en naleven.

Als de student regels of aanwijzingen niet opvolgt, kan dat een onregelmatigheid of fraude zijn. Dit is nader uitgewerkt in deel 8, hoofdstuk 13 van de OER. De sancties zijn streng. De sanctie kan zijn dat de student maximaal één jaar niet aan toetsen mag meedoen. Als het om ernstige fraude gaat, kan de inschrijving definitief worden beëindigd.

Deel A.1 Online toetsen, zonder surveillance

Het betreft hier toetsen die online worden afgenomen, eventueel met een toetsprogramma of een safe exam browser, waarbij geen surveillance plaatsvindt.

Aanmelden voor toetsen

De student kan alleen meedoen aan de toets als hij zich daarvoor heeft aangemeld/daarvoor is aangemeld. Let op: als de student voor een toets is aangemeld maar niet aan de toets meedoet, geldt dit wel als een kans!

Let op de instructie van de opleiding, vooraf testen en op tijd inloggen!

Van de student wordt verwacht dat hij:

- De instructie van de opleiding met betrekking tot de technische aspecten van de toets goed heeft bestudeerd en dat hij voorafgaand aan de toets alle handelingen heeft verricht die in de instructie staan;
- Vooraf heeft getest of hij aan de technische voorwaarden voldoet om deel te nemen aan de toets;
- Op tijd inlogt voor de toets, volg hiervoor de instructie van de opleiding. NB: er is geen sprake van identificatie, dus hiervoor hoeft geen tijd te worden gereserveerd.

Te laat inloggen, kans verspeeld?

Wanneer de student later dan de begintijd van de toets inlogt, gelden de volgende bepalingen:

- Bij een toets waarbij meerdere studenten zijn betrokken en de toets is gestart: student kan niet meer deelnemen, hij moet uitloggen en heeft een toetskans verspeeld, tenzij de student kan aantonen dat hij niet op tijd aanwezig kon zijn door technische problemen;
- Bij een toets waarbij de student de toets individueel maakt: de student kan de toets maken binnen het tijdslot waarop de toets open staat, hierbij geldt de oorspronkelijke eindtijd.

Het begin van de toets

Het is belangrijk dat de student de aanwijzingen die vooraf worden gegeven, goed leest. Als dat nodig is, worden er bij aanvang van de toetszittingen nog aanwijzingen gegeven.

Geen legitimatie/verklaring student

Bij deze vorm van toetsing is een check van de legitimatie niet mogelijk. Met het meedoen aan de toets verklaart student dat hij de toets zelf maakt en volledig zelfstandig maakt, zonder hulp van anderen. Indien er aanwijzingen zijn dat student de toets niet zelf of zelfstandig heeft gemaakt, wordt dit gezien als een vermoeden van fraude. De examinerator noteert dit vermoeden op het protocol. Dit wordt naar de examencommissie gestuurd. De examencommissie handelt vervolgens conform deel 8, hoofdstuk 13 van de OER.

Onder voorbehoud meedoen

Is het (volgens de administratie) niet duidelijk of de student mag meedoen aan de toets? Dan mag hij soms onder voorbehoud meedoen. Daarvoor geldt dan de voorwaarde dat de examencommissie na afloop van de toets beoordeelt of de student inderdaad mocht meedoen. Is dat het geval, dan wordt de toets nagekeken. Is het niet het geval? Dan wordt de toets niet beoordeeld.

Op aangepaste wijze toets doen

Mag de student van de examencommissie langer over de toets doen? Of heeft hij andere voorzieningen gekregen, bijvoorbeeld een andere toetsvorm? Dan moet hij dit besluit van de examencommissie daarover eenmalig uiterlijk tien dagen voor de toetszitting naar de toetsorganisatie en examinerator toesturen.

Gebruik hulpmiddelen

Bij het maken van deze toets zijn geen hulpmiddelen (internetbrowser, literatuur of aantekeningen) toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk is meegedeeld (bijvoorbeeld bij een open boek tentamen).

Niet toegestaan tijdens de toetszitting

Tijdens de toets (open boek tentamen en groepsopdrachten uitgezonderd) mag de student niet:

- met anderen, anders dan de helpdesk op welke wijze dan ook communiceren;
- communicatie- of andere hulpmiddelen gebruiken;
- schriften of boeken of papieren op tafel hebben liggen; tenzij duidelijk en schriftelijk is aangegeven dat het wel mag;
- horloges of andere elektronica beschikbaar hebben.

¹ Dit document is opgemaakt als onderdeel van de Onderwijsgids. Een voorblad ontbreekt daarom.

² In dit document hebben we het voor de leesbaarheid over de student/hij/zijn. In het geval van een studente kun je hiervoor zij/haar lezen.

Onregelmatigheden of (het vermoeden van) fraude

Ziet de examinerator na het afnemen van de toets onregelmatigheden? Of vermoedt hij fraude? Dan noteert de examinerator dit op het protocol. Het protocol wordt naar de examencommissie gestuurd.

In de OER (deel 8, hoofdstuk 13) staat wat er gebeurt bij fraude en onregelmatigheden en welke maatregelen genomen kunnen worden.

Een onregelmatigheid of fraude kan ook gevolgen hebben voor de studenten die daarin geen rol hebben gespeeld.

Bijvoorbeeld als de examencommissie moet besluiten dat iedereen de toets opnieuw moet maken. Iedereen kan meehelpen onregelmatigheden en fraude te voorkomen door:

- zich aan de regels te houden;
- zaken die niet kloppen of waarover hij of zij twijfelt te laten weten aan de examencommissie via ECRS.

Technische problemen, kans verspeeld?

Wanneer de student, door (aantoonbare) technische problemen voor aanvang of tijdens de toets, de toets niet volledig kan (af)maken, kan deze bij de examencommissie een extra kans aanvragen.

Klacht

Is de student het niet eens met hoe iets tijdens de toets is gegaan? Dan kan hij na het einde van de toets een klacht indienen bij de examencommissie via de digitale portal Klachten en geschillen op Iris.

Deel A.2– Online toetszittingen met surveillance, zonder proctoringssoftware

Proctoringssoftware of online surveilleren?

Het betreft hier toetsen die online worden afgenomen en waarbij de surveillance via Teams of een ander programma plaatsvindt.

Let op: dit zijn geen toetszittingen met proctoringssoftware.

Proctoringssoftware vervangt de functie van een live surveillant. Daarbij worden tijdens het tentamen video en audio opgenomen en worden verdachte handelingen, bewegingen en acties geregistreerd volgens het 'Record & Review principe'. Bij gebruik van proctoringssoftware wordt achteraf door een surveillant gecontroleerd of de toets rechtmatisch is afgelegd. In holland doet een beperkte pilot met proctoring, de hier beschreven toetsen worden zonder proctoringssoftware afgenomen.

Online surveilleren: Online surveilleren doen we met surveillanten die via Teams controleren of de toets zonder onregelmatigheden verloopt. We maken hiervan geen opnames en doen geen roomscan. Wel vragen we de student om de camera van de telefoon te gebruiken om de surveillance mogelijk te maken. De student moet hiervoor de instructie van de opleiding volgen.

Aanmelden voor toetsen

De student kan alleen meedoen aan de toets als hij zich daarvoor heeft aangemeld/daarvoor is aangemeld.

Let op: als de student voor een toets is aangemeld maar niet aan de toets meedoet, geldt dit wel als een kans!

Let op de instructie van de opleiding, vooraf testen en op tijd inloggen!

Van de student wordt verwacht dat hij:

- De instructie van de opleiding met betrekking tot de technische aspecten van de toets goed heeft bestudeerd en dat hij voorafgaand aan de toets alle handelingen heeft verricht die in de instructie staan.
- Vooraf heeft getest of hij aan de technische voorwaarden voldoet om deel te nemen aan de toets.
- Op tijd inlogt voor de toets, volg hiervoor de instructie van de opleiding. In de instructie staat aangegeven hoeveel tijd de opleiding heeft gereserveerd voor de identificatie van de student. Deze identificatie vindt plaats voordat de toets daadwerkelijk start.

Te laat inloggen, kans verspeeld?

Wanneer de student later dan de begintijd van de toets inlogt, gelden de volgende bepalingen:

- Bij een toets waarbij meerdere studenten zijn betrokken en de toets is gestart: student kan niet meer deelnemen, hij moet uitloggen en heeft een toetskans verspeeld tenzij de student kan aantonen dat hij niet op tijd aanwezig kon zijn door technische problemen;
- Bij een toets waarbij de student de toets individueel maakt: de student kan de toets maken binnen het tijdslot waarop de toets open staat, hierbij geldt de oorspronkelijke eindtijd.

Het begin van de toets

Het is belangrijk dat de student de aanwijzingen die vooraf worden gegeven, goed leest. Als dat nodig is, worden er bij aanvang van de toetszittingen nog aanwijzingen gegeven.

Legitimeren

Voor de start van de toets moet de student zich legitimeren. De student laat via de camera de (digitale) collegekaart of een identificatiebewijs aan de surveillant zien. Een identificatiebewijs is een geldig³ paspoort, een geldige identiteitskaart, een Nederlands vreemdelingendocument of een aanvraag daarvoor of een geldig rijbewijs.

Let op: Wanneer gebruik wordt gemaakt van een identificatiebewijs wordt verzocht (indien nodig) om het Burger Servicenummer (BSN) af te plakken!

Onder voorbehoud meedoen

Is het (volgens de administratie) niet duidelijk of de student mag meedoen aan de toets? Dan mag hij soms onder voorbehoud meedoen. Daarvoor geldt dan de voorwaarde dat de examencommissie na afloop van de toets beoordeelt of de student inderdaad mocht meedoen. Is dat het geval, dan wordt de toets nagekeken. Is het niet het geval? Dan wordt de toets niet beoordeeld.

Op aangepaste wijze toets doen

Mag de student van de examencommissie langer over de toets doen? Of heeft hij andere voorzieningen gekregen, bijvoorbeeld een andere toetsvorm? Dan moet hij dit besluit van de examencommissie daarover eenmalig uiterlijk tien dagen voor de toetszitting naar de toetsorganisatie en examinerator toesturen.

³ Onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan: niet langer dan vijf jaar verlopen

Gebruik hulpmiddelen

Op de plek waar student de digitale toets afneemt mag alleen blanco klad papier liggen.

Toegestane hulpmiddelen

In de beschrijving van de onderwijseenheid staat welke hulpmiddelen de student mag gebruiken. Het staat ook vermeld bij de beschrijving van de toets. Is dat niet het geval? Dan laat de examinerator op een andere manier weten wat de student mag meenemen. Hij doet dat altijd op tijd voor de toets.

Bij rekenmachines moet de student goed kijken welke functies die mogen hebben.

Niet toegestaan tijdens de toetszitting

Tijdens de toets mag de student niet:

- met anderen, anders dan de helpdesk of de surveillant, communiceren;
- communicatie- of andere hulpmiddelen gebruiken;
- andere schriften of boeken of papieren op tafel hebben liggen dan die zijn toegestaan;
- horloges of andere elektronica beschikbaar hebben, tenzij duidelijk en schriftelijk is aangegeven dat het wel mag;
- de camera uitzetten. De student blijft in beeld tijdens de toets.

Boeken en ander documenten

Mag de student een boek of ander document zoals een reader bij de digitale toetszitting gebruiken? Dan wordt dit van tevoren bekendgemaakt.

Handopsteken bij vragen of iets kenbaar maken

Denkt de student dat er iets ontbreekt bij de toets? Of dat er iets niet klopt in de vragen of de opdracht? Dan trekt hij de aandacht van de surveillant of examinerator door zijn hand op te steken.

De surveillant of examinerator zal student via de chat vragen wat er aan de hand is en wat er mogelijk moet gebeuren. De student blijft in beeld.

Toiletbezoek

De student mag tijdens een online toets niet naar het toilet.

Denkt de student dat dit door zijn persoonlijke omstandigheden niet mogelijk is? Dan moet hij uiterlijk tien dagen voor de toets een verklaring van de examencommissie vragen en deze verklaring naar de toetsorganisatie sturen.

Ontstaat de omstandigheid binnen tien dagen voor het begin van de toets? Dan moet de student zo snel mogelijk na het ontstaan de verklaring van de examencommissie vragen.

Als de student een verklaring heeft, moet hij deze zo spoedig mogelijk de toetsorganisatie toesturen.

Onregelmatigheden of (het vermoeden van) fraude

Ziet de examinerator of de surveillant onregelmatigheden? Of vermoedt hij fraude? Dan kan hij meteen maatregelen nemen om de onregelmatigheid te stoppen of te voorkomen dat de fraude doorgaat. De examinerator of de surveillant kan aan de student vragen de camera te richten op datgene waardoor fraude wordt vermoed. De student kan dit weigeren. Zowel de vraag van de examinerator/surveillant als de reactie van de student daarop wordt op het protocol genoteerd.

De examinerator of surveillant kan ook besluiten dat het voor de goede gang van zaken beter is dat hij de student niet wijst op de geconstateerde fraude. Dan zet de examinerator of surveillant wel in het protocol dat de student (mogelijk) gefraudeerd heeft of zich niet aan de regels heeft gehouden. De student krijgt dan na het einde van de toets de vraag om schriftelijk in te stemmen met het protocol. Hij is niet verplicht dat te doen. De examinerator of surveillant geeft het protocol aan de examencommissie die verder over de zaak beslist.

In de OER (deel 8, hoofdstuk 13) staat wat er gebeurt bij fraude en onregelmatigheden en welke maatregelen genomen kunnen worden.

Een onregelmatigheid of fraude kan ook gevolgen hebben voor de studenten die daarin geen rol hebben gespeeld. Bijvoorbeeld als de examencommissie moet besluiten dat iedereen de toets opnieuw moet maken. Iedereen kan meehelpen onregelmatigheden en fraude te voorkomen door:

- zich aan de regels te houden;
- zaken die niet kloppen of waarover hij of zij twijfelt te laten weten aan de examencommissie via ECRS.

Technische problemen, kans verspeeld?

Wanneer de student, door (aantoonbare) technische problemen bij aanvang of tijdens de toets, de toets niet volledig kan (af)maken, kan deze bij de examencommissie een extra kans aanvragen.

Klacht

Is de student het niet eens met hoe iets tijdens de toets is gegaan? Dan kan hij na het einde van de toets een klacht indienen bij de examencommissie via de digitale portal Klachten en geschillen op Iris.

Deel B – toetsen op locatie in tijden van corona

Aanmelden voor toetsen

De student kan alleen meedoen aan de toets als hij:

- zich daarvoor heeft aangemeld/is aangemeld.

Let op: als de student voor een toets is aangemeld maar niet aan de toets meedoet, geldt dit wel als een kans!

De richtlijnen van het RIVM

Ook binnen de gebouwen van Inholland gelden de richtlijnen van het RIVM. De student moet de richtlijnen binnen de gebouwen en de instructies van de Inholland medewerkers opvolgen.

Op tijd komen! Een uur van te voren aanwezig zijn!

De student wordt gevraagd om een uur voor het begintijdstip van de toets aanwezig te zijn en daarom op tijd te vertrekken. Deze tijd wordt gebruikt voor toiletbezoek, legitimatie en naar het lokaal gaan, in overeenstemming met de richtlijnen.

Voor elke toets wordt het begintijdstip bekend gemaakt.

Op dat moment moet de student volgens de aanwijzingen bij de ingang van de toetsruimte aanwezig zijn. Houd daarbij voldoende afstand van elkaar.

Het wordt aangeraden om een dag van tevoren te controleren of er nog wijzigingen zijn in tijdstip of plaats van de toets.

Als de rust en orde dat toelaten wordt de student tot maximaal 15 minuten na het begintijdstip toegelaten. Deze tijd gaat van de toetstijd af! Na dit moment wordt de student niet meer toegelaten, ongeacht de reden van het te laat komen. In afwijking van deze schriftelijke aanwijzingen kan de examencommissie bepalen dat de 15-minutenregeling niet van toepassing is op bepaalde toetszittingen. Dit wordt aangegeven in het toetsrooster. Verder kan de examinerator of de surveillant (namens de examencommissie) andere of aanvullende aanwijzingen geven.

De surveillant of examinerator voert de regie over de tijd. Dit betekent dat die:

- bepaalt wanneer de toets begint; daarvoor gebruikt hij de klok in het lokaal of zijn eigen horloge of telefoon;
- de tijd bewaakt, onder andere door 5 minuten voor het einde van de toets de studenten te laten weten dat de toetstijd bijna voorbij is, Wanneer er geen klok in het lokaal aanwezig is, zal de surveillant het verstrijken van de tijd ieder half uur benoemen;
- de toetszitting beëindigt, nadat de toetstijd voorbij is.

Het begin van de toets

Er worden aanwijzingen gegeven aan het begin van de toets. En op de toetsformulieren staan ook aanwijzingen. Het is belangrijk dat de student die aanwijzingen goed leest. Als dat nodig is, worden er tijdens de toetszittingen nog aanwijzingen gegeven.

De eerste 15 minuten vanaf de begintijd kunnen worden gebruikt voor:

- aanwijzing van de plaatsen;
- registratie;
- controle;
- inlevering van zaken die de studenten hebben meegenomen.

Deze tijd gaat niet van de toetstijd af.

Zitplaats

De examinerator of surveillant zal aangeven waar de studenten zitten. Deze zitplaatsen zijn conform de coronamaatregelen bepaald en de student moet altijd daar gaan zitten en de instructies van de examinerator of surveillant opvolgen.

Registreren

Aan het begin van de toets moet de student:

- zijn handtekening op de presentielijst zetten;
- zijn studentnummer opschrijven als dat nodig is.

Dat moet soms meteen als de student binnenkomt en soms als de student al zit.

Onder voorbehoud meedoen

Is het (volgens de administratie) niet duidelijk of de student mag meedoen aan de toets? Dan mag hij soms onder voorbehoud meedoen. Daarvoor geldt dan de voorwaarde dat de examencommissie na afloop van de toets beoordeelt of de student inderdaad mocht meedoen. Is dat het geval, dan wordt de toets nagekeken. Is het niet het geval? Dan wordt de toets niet beoordeeld.

Verlies of diefstal legitimatie

Heeft de student door diefstal of verlies geen enkel legitimatiebewijs? Dan moet hij het bewijs van aangifte bij de politie of van de melding bij de gemeente aan een medewerker van het servicepunt geven. Daarbij geeft hij ook een recente pasfoto met zijn naam (volut) duidelijk op de achterkant. De medewerker van het servicepunt controleert of alles

compleet is. Is dat zo? Dan mag de student het lokaal in. Hij moet wel binnen drie dagen een geldige legitimatie bij het servicepunt van de vestiging laten zien. Doet hij dat niet? Dan wordt de toets niet beoordeeld, of de uitslag niet bepaald.

Gaat het om een bijzonder geval, waarbij de student na drie dagen nog steeds geen geldig legitimatiebewijs heeft laten zien? Dan kan de servicepunt-medewerker de identiteit bepalen op grond van de gegevens die de hogeschool heeft. Hij kan de student extra vragen stellen om de identiteit te controleren.

Gevolgen niet kunnen legitimeren

Kan de student zich niet legitimeren? Dan mag hij niet meedoen aan de toets. Hij heeft daarmee een van de kansen verspeeld.

Op aangepaste wijze toets doen

Mag de student van de examencommissie langer over de toets doen? Of heeft hij andere voorzieningen gekregen, bijvoorbeeld een andere toetsvorm? Dan moet hij het besluit van de examencommissie daarover meenemen. Hij moet dat besluit bij de registratie meteen aan de examinerator of surveillant laten zien.

Wat mag de student bij zich hebben tijdens de toetszitting?

Gebruik hulpmiddelen

Op tafel mag alleen liggen:

- materialen die de surveillant of examinerator heeft uitgedeeld, zoals de toets en kladpapier;
- hulpmiddelen die de student zelf mag meenemen; dat zijn de hulpmiddelen die op het voorblad van de toets staan. De student moet deze meteen bij het begin van de toetszitting op de tafel leggen;
- iets te drinken; meer over eten en drinken staat hieronder bij Eten en drinken.

Toegestane hulpmiddelen

In de beschrijving van de onderwijseenheid staat welke hulpmiddelen de student mag meenemen. Het staat ook op het voorblad van de toets. Is dat niet het geval? Dan laat de examinerator op een andere manier weten wat de student mag meenemen. Hij doet dat altijd op tijd voor de toets. Deze informatie is belangrijk, want vaak wordt precies verteld welke schrijfspullen de student mag meenemen (potlood, (soort) pen, kleur van de inkt). Bij rekenmachines moet de student goed kijken welke functies die mogen hebben.

Niet toegestaan tijdens de toetszitting

Tijdens de toets mag de student niet:

- met andere studenten communiceren;
- communicatiemiddelen gebruiken;
- andere schriften of boeken of papieren op tafel hebben liggen dan die mogen;
- horloges of andere elektronica beschikbaar hebben, tenzij duidelijk en schriftelijk is aangegeven dat het wel mag.

De surveillant kan voor de toets aan de student vragen om spullen in te leveren die hij niet mag gebruiken. De student krijgt de spullen na de toets terug. Telefoons en andere apparaten moeten voor, tijdens én na de toets helemaal uitgeschakeld zijn en zijn opgeborgen in de tas of jas.

Is dat niet mogelijk? Dan moet de student deze spullen (helemaal uitgeschakeld) voor de begintijd van de toets aan de surveillant geven. Telefoons of andere apparaten mogen pas na de toets, buiten het toetslokaal, worden aangezet. Let goed op je spullen, want de hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele schade, diefstal of vermissing (zie ook de huisregels op Iris).
Let op: Heeft de student spullen bij zich die niet zijn toegestaan tijdens de toets? Dan zet de surveillant dat als onregelmatigheid in het protocol!

Boeken en ander documenten

Mag de student een boek of ander document zoals een reader meenemen? Dan wordt van tevoren bekendgemaakt of er aantekeningen in mogen staan. Als dat zo is, wordt ook bekendgemaakt welke aantekeningen mogen. Zijn er meer aantekeningen gemaakt? Dan is dat in beginsel fraude.

Kleding en tassen

De student mag alleen iets op zijn hoofd dragen zonder klep of rand die op een klep lijkt. Het maakt niet uit of die klep of rand helemaal rond gaat.
De student mag geen kleding en voorwerpen dragen die het gezicht bedekken, met uitzondering van een mondkapje. Het mondkapje mag de oren niet bedekken.
Jassen worden naast de tafel gelegd.
Tassen worden gesloten naast de tafel geplaatst.

Gedrag tijdens de toetszitting

De student mag vanaf het moment dat de toets wordt uitgedeeld:

- niet met zijn stem of op een andere manier contact maken met andere studenten;
- niet op het werk van anderen kijken of op een andere manier de antwoorden of uitwerkingen van andere studenten te weten komen;
- geen materialen uitlenen aan een andere student.
- andere studenten niet lastig vallen of uit hun concentratie halen;
- niet in discussie gaan met surveillant en examinator;
- geen onnodige geluiden maken.

Handopsteken bij vragen of iets kenbaar maken

Denkt de student dat er iets ontbreekt bij de toets? Of dat er iets niet klopt in de vragen of de opdracht? Dan trekt hij de aandacht van de surveillant of examinator door zijn hand op te steken. Hij doet dat zo rustig en onopvallend mogelijk. De surveillant of examinator komt dan naar de student toe om te kijken wat er aan de hand is en wat er mogelijk moet gebeuren.

Eten en drinken

Tijdens de toets wordt er niet gegeten. Ook geen snoep. Drinken mag wel. Dat moet bij het begin van de toets op de tafel staan. De verpakking mag andere studenten niet hinderen. Blikjes mogen niet.

Moet de student door persoonlijke omstandigheden wel iets eten tijdens de toets? Dan moet hij daarvoor uiterlijk 15 werkdagen voor de toets toestemming vragen aan de examencommissie. Hij moet het besluit van de examencommissie meenemen naar de toetszitting en dit bij de registratie laten zien.

Toiletbezoek

De student mag niet naar het toilet als de toets niet langer duurt dan twee uur. Daarvoor telt de maximaal 15 minuten

voor registratie niet mee. Duurt een toets langer dan twee uur? Dan mag de student bij hoge nood naar het toilet. De examinator of surveillant moet hiervoor toestemming geven.

Denkt de student dat dit door zijn persoonlijke omstandigheden te lang kan duren? Dan moet hij uiterlijk twee weken voor de toets een verklaring van de examencommissie vragen.

Ontstaat de omstandigheid binnen twee weken voor het begin van de toets? Dan moet de student zo snel mogelijk na het ontstaan de verklaring van de examencommissie vragen.

Als de student een verklaring heeft, moet hij die meteen bij de registratie laten zien.

De student mag niets meenemen naar het toilet, dus geen tas, geen jas, geen papieren, geen communicatiemiddelen.

Onregelmatigheden of (het vermoeden van) fraude

Ziet de examinator of de surveillant onregelmatigheden? Of vermoedt hij fraude? Dan neemt hij meteen maatregelen om de onregelmatigheid te stoppen of te voorkomen dat de fraude doorgaat. De student is verplicht om alle aanwijzingen die gegeven worden meteen op te volgen en om mogelijke bewijsstukken te geven.

Pleeft de student fraude? Of wordt vermoed dat hij dat doet? Dan kan het zijn dat hij niet meer aan de toets mag mee doen. En dat hij dan uit de toetsruimte moet weggaan. Dat kan ook gebeuren als de student zich niet houdt aan de regels of aan de aanwijzingen van de surveillant of examinator.

De examinator of surveillant kan ook besluiten dat het voor de goede gang van zaken beter is dat de student niet weggaat. Dan zet de examinator of surveillant wel in het protocol dat de student (mogelijk) gefraudeerd heeft of zich niet aan de regels heeft gehouden. De student krijgt dan na het einde van de toets de vraag om zijn handtekening op het protocol te zetten. Hij is niet verplicht dat te doen. De examinator of surveillant geeft het protocol aan de examencommissie die verder over de zaak beslist.

In de OER (deel 8, hoofdstuk 13) staat wat er gebeurt bij fraude en onregelmatigheden en welke maatregelen genomen kunnen worden.

Een onregelmatigheid of fraude kan ook gevolgen hebben voor de studenten die daarin geen rol hebben gespeeld. Bijvoorbeeld als de examencommissie moet besluiten dat iedereen de toets opnieuw moet maken.

Iedereen kan meehelpen onregelmatigheden en fraude te voorkomen door:

- zich aan de regels te houden;
- zaken die niet kloppen of waarover hij of zij twijfelt te laten weten aan de examencommissie via ECRS.

Einde toets

De student moet controleren of zijn naam op het toetsblad en op alle andere bladen staat. Hij schrijft op het toetsblad hoeveel bladen hij heeft ingeleverd. Of ergens anders, als dat in de aanwijzingen staat.

De student geeft de toets, de uitwerkingen en alle andere zaken die hij heeft ontvangen zoals kladpapier, aan de examinator of surveillant.

De student mag sommige zaken alleen meenemen, als dat van tevoren duidelijk is aangegeven.

De examinator of surveillant zet op de presentielijst dat alles correct is ingeleverd.

Verlaten van de toetsruimte

De student mag, bij toetsen die parallel worden georganiseerd met verschillende tijdslots, vanaf een half uur voor de formele eindtijd van de toets uit de toetsruimte weggaan.

Bij andere toetsen mag de student vanaf 30 minuten nadat de surveillant het startsein heeft gegeven, de toetsruimte verlaten. De surveillant geeft aan het begin van de toets aan wanneer studenten de toetsruimte mogen verlaten.

De student moet eerst zijn toets inleveren.

Is de student klaar? Dan kan het zijn dat hij tot een bepaalde tijd moet wachten voordat hij zijn werk kan inleveren en mag weggaan. Dit laat de examiner of surveillant weten bij het begin van de toets.

Klacht

Is de student het niet eens met hoe iets tijdens de toets is gegaan? Dan kan hij na het einde van de toets een klacht indienen bij de examencommissie via de digitale portal Klachten en geschillen op Iris.

Auteur: Team Onderwijsgidssupport.

Instemming HMR: 5 juni 2020.

Vaststelling CvB: 11 juni 2020.

3.6 Reglement opleidingscommissies

PREAMBULE

Met de Wet Versterking Bestuurskracht krijgt de opleidingscommissie een sterkere positie. Als gevolg van deze wet is het Reglement opleidingscommissies aangepast.

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Dit reglement is het Reglement opleidingscommissies zoals bedoeld in artikel 10, derde lid, van het Bestuurs- en beheersreglement (BBR).
2. Dit reglement alsmede een wijziging daarvan,
 - a. wordt vastgesteld door het College van Bestuur;
 - b. na de instemming van de medezeggenschapsraad;
 - c. en is opgenomen in het Studentenstatuut.

Artikel 2 Reikwijdte en omvang

1. Voor elke opleiding die is geregistreerd in het Centraal Register Opleiding Hoger Onderwijs is een opleidingscommissie als bedoeld in artikel 10.3c van de WHW ingesteld. Alle vormen, varianten en vestigingen van de opleiding vallen onder dezelfde opleidingscommissie.
2. In afwijking van het eerste lid kan het College van Bestuur, al dan niet op voorstel van de desbetreffende domeindirecteur, na instemming van de medezeggenschapsraad, besluiten om voor twee of meer inhoudelijk verwante opleidingen een gezamenlijke opleidingscommissie in te stellen. In voormeld geval is de tweede zin van het eerste lid van toepassing.
3. Een opleidingscommissie bestaat uit tenminste zes en ten hoogste twaalf leden. Bij kleine opleidingen kan de opleidingscommissie uit vier leden bestaan. De omvang van de opleidingscommissie wordt na advies van de DMR vastgesteld door de domeindirecteur.
4. De commissie bestaat voor de helft uit leden die uit en door het personeel zijn gekozen en voor de helft uit leden die door en uit studenten worden gekozen.
5. De domeindirecteur waarborgt dat de opleidingscommissies de hun opgedragen taken naar behoren kunnen vervullen en daadwerkelijk vervullen.

Artikel 3 Werving en benoeming van leden van de opleidingscommissies

1. De domeindirecteur draagt er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissies worden geworven.
2. De samenstelling van de opleidingscommissie vindt plaats via verkiezingen tenzij de domeindirecteur in overleg met de DMR en met instemming van de opleidingscommissie een andere wijze van samenstelling bepaalt. Jaarlijks wordt bepaald of het wenselijk is de andere wijze van samenstelling te handhaven.

De domeindirecteur draagt er zorg voor dat de zetels van de opleidingscommissies zijn bezet. In een tussentijdse vacature wordt binnen twee maanden voorzien door de directeur.
3. Benoembaar tot lid van de opleidingscommissies zijn:
 - medewerkers in dienst van de hogeschool;
 - studenten die aan de opleiding zijn ingeschreven en ten tijde van de voordracht en de benoeming het collegegeld, of het reeds verschuldigde deel daarvan, hebben voldaan. Leden van het College van Bestuur, directeuren, managers Onderwijs en Onderzoek en teamleiders OOP kunnen geen lid zijn van de opleidingscommissies;

4. Aan het lidmaatschap van opleidingscommissies kunnen geen nadere eisen worden gesteld ten aanzien van grondslag en doelstellingen van de instelling, dan aan hen gesteld bij de aanstelling als medewerker, respectievelijk bij de inschrijving als student.
5. De domeindirecteur benoemt de leden van de opleidingscommissie en stelt hen per brief daarvan op de hoogte.

Artikel 4 Zittingsduur

1. De domeindirecteur benoemt een lid van de opleidingscommissie voor een termijn van twee jaar. Op zijn verzoek kan de benoemingstermijn van een student op een jaar worden gesteld. De zittingsperiode van een lid vangt aan op de datum van diens benoemingsbesluit. Na een zittingstermijn zijn de betrokken leden terstond herbenoembaar tot een zittingstermijn van ten hoogste zes achtereenvolgende jaren.
2. De opleidingscommissie wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan voor de termijn van één studiejaar.
3. Onder vermelding van hun functie, bereikbaarheidsgegevens en benoemingstermijn, worden de namen van de leden van de opleidingscommissie gepubliceerd op de teamsite van het domein.

Artikel 5 Einde van het lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een lid van de opleidingscommissie eindigt:
 - a. aan het einde van de zittingstermijn;
 - b. op schriftelijk verzoek van het betreffende lid gericht aan de voorzitter;
 - c. door het niet meer voldoen aan de vereisten voor lidmaatschap;
 - d. langdurige afwezigheid wegens persoonlijke omstandigheden;
 - e. indien een lid van de opleidingscommissie zonder geldig bericht van verhindering meer dan eens niet deelneemt aan de vergadering of deze in ernstige mate verstoort.

De beoordeling of sprake is van een situatie bedoeld onder a tot en met e is opgedragen aan de voorzitter van de opleidingscommissie of, indien dit de voorzitter betreft, de secretaris. Voordat wordt vastgesteld of er sprake is van een situatie als bedoeld onder d, wordt overleg gevoerd met het desbetreffende lid indien dat mogelijk is. Voordat vastgesteld wordt of er sprake is van gedrag als genoemd onder e, wordt het betreffende lid in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en is ten minste één maal gewaarschuwd, waarbij schriftelijk de redenen van de waarschuwing of onthefing van het lidmaatschap worden meegedeeld. De in de voorgaande volzin bedoelde redenen mogen niet zijn gelegen in de inhoud van de adviezen van het desbetreffende lid.
2. Een lid dat op grond van het eerste lid, onderdeel e, van zijn lidmaatschap wordt ontheven, kan hiertegen bezwaar maken bij de deelraad. Dit bezwaar schorst de onthefing niet. De deelraad komt binnen zes weken tot een gemotiveerd oordeel over het ingediende bezwaar en doet daarvan mededeling aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur besluit binnen twee weken na ontvangst van het oordeel van de deelraad of het aangevallen besluit van de voorzitter in stand blijft.

Artikel 6 Taken

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft tevens:
 - a. Instemmingsrecht ten aanzien van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, met uitzondering van de onderwerpen genoemd in het tweede lid, onder a, f, h tot en met u en x, en met uitzondering van de eisen, bedoeld in artikel 7.28, vierde en vijfde lid, en 7.30b, tweede lid.
 - b. Instemmingsrecht ten aanzien van de BBR voorzover daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing.
 - c. Adviesrecht ten aanzien van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WHW, met uitzondering van de onderwerpen ten aanzien waarvan de opleidingscommissie op grond van lid 1 instemmingsrecht heeft.
 - d. als taak het voor 1 oktober beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling
 - e. als taak het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen aan de deelraad en het bestuur van de desbetreffende organisatorische eenheid over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de desbetreffende opleiding. Het bestuur stelt de OC in elk geval in de gelegenheid te adviseren over het kwaliteitsbeleid van de opleiding, de inhoud van accreditatiescans en of zelfevaluaties voor interne en externe audits en verbeterplannen naar aanleiding van interne en externe audits.
2. Jaarlijks voor 1 november brengt de opleidingscommissie aan de domeindirecteur verslag uit. Dit verslag bevat in ieder geval een overzicht van haar werkzaamheden in het afgelopen studiejaar en een synopsis van de door de commissie uitgebrachte adviezen.
3. Ter uitvoering van haar taken onderhoudt de opleidingscommissie regelmatig eigen contacten met studenten, docenten en het management.

Artikel 7 Adviezen, evaluaties, beoordelingen en verslagen

1. Het in artikel 6 bedoelde gevraagde advies wordt op zodanig tijdstip gevraagd, dat het van wezenlijke invloed kan zijn op te nemen besluiten.
2. Een advies wordt in ieder geval binnen zes weken na aanvraag gegeven, tenzij degene die het advies vraagt heeft ingestemd met een langere of de opleidingscommissie met een kortere termijn. Indien dit advies niet binnen de in de vorige volzin bedoelde termijn is gegeven, wordt het geacht niet gegeven te zijn.
3. Een advies aan het College van Bestuur met betrekking tot de instellingsbrede onderwijs- en examenregeling wordt door de opleidingscommissies in afschrift gezonden aan de domeindirecteur, de desbetreffende deelraad en de medezeggenschapsraad.
4. De voorzitter en secretaris van de opleidingscommissie zenden andere adviezen dan bedoeld in het derde lid, aan de desbetreffende domeindirecteur, deelraad en de manager Onderwijs en Onderzoek. Indien het in de vorige volzin bedoelde advies verband houdt of mede verband houdt met de instellingsbrede onderwijs- en examenregeling, wordt een afschrift daarvan tevens ter kennisneming aan het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad gezonden.
5. Degene aan wie een schriftelijk advies van de opleidingscommissie is gericht, maakt zijn met redenen omkleed

schriftelijk standpunt daarop binnen vier weken na ontvangst aan de commissie kenbaar. Indien dit standpunt niet binnen de in de vorige volzin bedoelde termijn is gegeven, wordt het geacht niet gegeven te zijn.

6. Indien en voor zover een advies van de opleidingscommissie niet wordt gevolgd, maakt het orgaan waaraan het advies is gericht dit binnen vier weken met redenen omkleed aan de desbetreffende opleidingscommissie kenbaar en zendt daarvan in ieder geval afschrift aan de betrokken deelraad.
7. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op evaluaties, beoordelingen en verslagen van de opleidingscommissie.
8. De in artikel 6 en in dit artikel bedoelde verslagen en adviezen worden zo spoedig mogelijk gepubliceerd op de teamsite van het domein.

Artikel 8 Overleg

1. Het College van Bestuur voert twee maal per jaar overleg met de voorzitters van de opleidingscommissies. Het in de vorige volzin bedoeld overleg kan per Domein worden gevoerd; dit ter beoordeling van het College van Bestuur.
2. De domeindirecteur voert twee maal per jaar algemeen overleg met de voorzitters en secretarissen van de opleidingscommissies in zijn domein.
3. De opleidingscommissie is bevoegd het management van het domein ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.

Artikel 9 Vergadering en verslag

1. De opleidingscommissie vergadert ten minste vijf maal per studiejaar op basis van een agendavoorstel van de voorzitter en de secretaris.
2. De vergaderdata, -tijdstippen en -plaatsen worden aan het begin van de zittingsperiode van de voorzitter en secretaris voor die periode door de voorzitter vastgesteld en openbaar gemaakt op de teamsite van het domein.
3. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie onder opgave van redenen besluit de deuren te sluiten. De in de vorige volzin bedoelde redenen kunnen slechts zijn gelegen in zwaarwegende belangen van een persoon onderscheidenlijk zwaarwegende belangen van de hogeschool.
4. De opleidingscommissie komt voorts bijeen:
 - a. op verzoek van het College van Bestuur, de domeindirecteur of de manager Onderwijs en Onderzoek, onder opgave van redenen. Een vertegenwoordiger van degene die het verzoek indient wordt dan uitgenodigd bij de vergadering aanwezig te zijn.
 - b. op verzoek van de voorzitter van de opleidingscommissie onder opgave van redenen, met inbegrip van een agendavoorstel;
 - c. op verzoek van minstens twee derde van de leden van de opleidingscommissie onder opgave van redenen, met inbegrip van een agendavoorstel.Een vergadering op verzoek wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen, tenzij dit onmogelijk blijkt.
5. De vergaderingen worden zo gepland dat de hinder voor het geven en volgen van het onderwijs beperkt en incidenteel is en geen hinder voor de toetsen en tentamens ontstaat.

6. De opleidingscommissie stelt geen verslag of advies vast indien niet ten minste de helft van het aantal zittende leden tegenwoordig is, tenzij dit quorum kan worden geacht te zijn gehaald omdat een of meer niet-tegenwoordige leden voor de aanvang van de vergadering schriftelijk heeft verklaard zich met een verslag of advies te kunnen verenigen.
7. Een mandatering van een ander lid is ongeldig.
8. Van een vergadering wordt door de secretaris beknopt verslag gedaan dat wordt vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering.
9. Het vastgesteld verslag wordt onverwijld in ieder geval ter kennis gebracht van de betrokken domeindirecteur en de manager Onderwijs en Onderzoek.
10. De secretaris draagt zorg voor de archivering van de documenten van de opleidingscommissie.
11. Bovenstaande leden 1, 2, 4b, 4c, 6 zijn van toepassing tenzij de Opleidingscommissie in een eigen huishoudelijk reglement anders bepaalt.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. De andere organen van de hogeschool verschaffen de opleidingscommissies, al dan niet gevraagd, tijdig en desgevraagd schriftelijk, alle inlichtingen die deze redelijkerwijs voor de vervulling van hun taken nodig hebben.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor, dat de leden en gewezen leden van opleidingscommissies niet uit hoofde van dit lidmaatschap worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 11 Faciliteiten

1. Voor medewerkers maken de werkzaamheden voor opleidingscommissies deel uit van hun aanstelling. Voorafgaand aan een benoeming stelt de domeindirecteur na overleg met de opleidingscommissie vast hoeveel uren van de jaartaak worden toegekend aan de werkzaamheden voor de opleidingscommissie. Daarbij wordt voor de leden als minimuminzet de cao norm (0,025 fte) gehanteerd. In de toekenning van het aantal uren wordt daarnaast onderscheid gemaakt tussen de rollen van voorzitter en secretaris waarbij voor de voorzitter een hoger aantal uren wordt toegekend. Bij de toekenning van het aantal uren wordt rekening gehouden met de aard en intensiteit van het benodigde werk van de OC in het desbetreffende jaar.
2. Studenten ontvangen een tevoren door het College van Bestuur vastgesteld vast bedrag aan presentiegeld, overeenkomstig de faciliteitenregeling voor de student-leden van de deelraden.
3. De domeindirecteur stelt de overige faciliteiten van de opleidingscommissie vast, waaronder in ieder geval worden verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning en scholing.
4. De ambtelijke ondersteuning bestaat ten minste uit secretariële werkzaamheden en richt zich daarnaast op de door de commissie uit te voeren taken als medezeggenschapsorgaan en op de rol van de commissie in het krachtenveld binnen de opleiding en wordt ingevuld via de toewijzing van de rol van ambtelijk secretaris.
5. De hogeschool houdt via coördinatie het overzicht bij van de leden van de opleidingscommissies, de personen die de rol van ambtelijk secretaris vervullen en de scholing van opleidingscommissies.

Artikel 12 Aanmerking als geschil

1. Indien en voor zover een besluit van een orgaan van de hogeschool niet strookt met een advies van de opleidingscommissie, daarvan afwijkt, of een advies van de opleidingscommissie niet wordt opgevolgd, kan de opleidingscommissie dit als een geschil aanmerken.
2. Alvorens de opleidingscommissie een geschil aanhangig maakt vindt overleg plaats met het desbetreffend orgaan, tenzij dit orgaan heeft aangegeven daaraan geen behoefte te hebben. Indien bedoeld overleg niet heeft plaatsgevonden binnen vier weken nadat de opleidingscommissie het desbetreffend orgaan voor overleg heeft uitgenodigd, wordt het overleg geacht te hebben plaatsgevonden.

Artikel 13 Slotbepaling

1. Dit reglement vervangt alle eerdere vastgestelde regelingen voor een opleidingscommissie van een opleiding of groep van opleidingen.
2. Dit reglement wordt aangehaald als het Reglement opleidingscommissies.
3. Dit reglement en elke wijziging daarvan treedt in werking op 1 september 2017 tot 1 september 2018.

Op 20 december 2017 ingestemd door de Hogeschool Medezeggenschapsraad.

Toelichting

Elke opleiding binnen Inholland heeft een opleidingscommissie. Daarmee sluiten we aan op de WHW en op het thema 'We maken kwaliteit samen' zoals dat is geformuleerd in het Inholland Onderwijskompas: onderwijskwaliteit ontstaat in continu samenspel met studenten, werkveld en medewerkers. Het functioneren van de opleidingscommissies is een van de manieren waarop dat samenspel vorm krijgt.

De opleidingscommissie bestaat uit leden die of medewerker of student zijn binnen de opleiding. Binnen de opleidingscommissies komen de perspectieven van docenten en studenten samen en vindt ook dialoog plaats vanuit die perspectieven.

De belangrijkste taak van de opleidingscommissie is het adviseren over de kwaliteit van de opleiding. Hiermee hebben de opleidingscommissies een functie bij de evaluatie en de verbetering van de kwaliteit van de opleidingen.

Het onderwijs binnen de hogeschool is georganiseerd aan de hand van het concept van de onderwijscyclus. Vanuit de idee om de verantwoordelijkheid voor het onderwijs zoveel mogelijk te beleggen bij het team beschrijft de onderwijscyclus de rollen en taken binnen de opleiding gericht op het ontwerp en realisatie van kwalitatief hoogwaardig onderwijs. De opleidingscommissie heeft een eigenstandige positie binnen de onderwijscyclus en de onderwijscyclus biedt ook houvast voor de opleidingscommissie om het eigen functioneren vorm te geven: de opleidingscommissie vult haar rol in rekening houdend met de rolinvulling van de andere actoren binnen de onderwijscyclus. Als onderdeel van de onderwijscyclus onderhoudt de opleidingscommissie relaties met de actoren die relevant zijn in het kader van de door de opleidingscommissie geagendeerde thema's en onderwerpen.

De kracht van de opleidingscommissie ligt in de kwaliteit van de advisering en het voeren van de dialoog met de bij de opleiding betrokken actoren, zoals de teamleider, curriculumcommissie etc. Met daarbij de verplichting voor die actoren om ook van hun kant de dialoog serieus te zoeken en te voeren. Dat betekent ook het geven van een adequate follow-up aan adviezen en signalen van de opleidingscommissie en het informeren van de opleidingscommissie hierover. Een en ander vanuit de erkenning van de belangrijke bijdrage die de opleidingscommissie kan leveren aan de kwaliteit van de opleiding.

Voor de kwaliteit van de roluitoefening is het ook van groot belang dat de opleidingscommissie de informatie beschikbaar heeft om te kunnen adviseren. De verschillende actoren binnen de opleiding voorzien de commissie actief van relevante informatie voorzien, de opleidingscommissie zal ook zelf kritisch zijn op de informatie die zij nodig heeft om haar rol te kunnen vervullen.

De positie van de opleidingscommissie is met de Wet Versterking Besturing (2010) en Wet Versterking Bestuurskracht (2016) verstevigd. De opleidingscommissie heeft de positie van medezeggenschapsorgaan gekregen en heeft met de inwerkingtreding van de wet Versterking bestuurskracht instemmingsrecht op een aantal onderdelen van de OER. Dit versterkt haar positie in de dialoog met de opleiding.

Het reglement voor de opleidingscommissie beoogt een formele basis voor de opleidingscommissie te verschaffen. De daadwerkelijk kracht van de opleidingscommissie komt tot stand in het hierboven bedoelde samenspel tussen de verschillende betrokkenen bij het bepalen en bevorderen van de kwaliteit van de opleiding.

Bijlage A Overzicht instemmingsrecht opleidingscommissies

Met de Wet Versterking Bestuurskracht heeft de opleidingscommissie instemmingsrecht gekregen op een aantal onderdelen van de OER. Dit overzicht verduidelijkt om welke instemmingsrechten het gaat.

Leeswijzer: Onderstaand overzicht geeft aan welke onderdelen de wet onderscheidt met betrekking tot de OER (kolom1). In de derde kolom is aangegeven of de OC op deze onderdelen instemmingsrecht of adviesrecht heeft. De tweede kolom geeft aan waar het desbetreffende onderdeel is opgenomen in de OER- Inholland (OER- Bachelor en AD). De vierde en vijfde kolom specificeert de instemmingsrechten van de HMR respectievelijk de DMR.

Onderdelen OER cf WHW	Vertaling/vindplaats in OER Inholland	Instemming OC	Instemming HMR	Instemming DMR
a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens,	In het opleidingsspecifieke deel van de OER worden de doelstellingen van de opleiding en de examens beschreven. Zie hfst. 2.23 en 2.24 (beschrijving OE ⁴)	Adviesrecht		
a 1 de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd	Opgenomen in het opleidingsspecifieke deel van de OER. Zie hfst. 2.4	X		
b. de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding,	In het opleidingsspecifieke deel van de OER worden de inhoud van de afstudeerrichtingen en de uitstroomprofielen beschreven. Zie hfst 2.7 en 2.24 (beschrijving OE)	X		
c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven,	In het opleidingsspecifieke deel van de OER worden de benodigde competenties beschreven. Zie hfst. 2.23 en 2.24 (beschrijving OE)	X		
d. waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen,	In het opleidingsspecifieke deel van de OER wordt de inrichting van de praktische oefeningen beschreven. Zie hfst.2.24 (beschrijving OE)	X		
e. de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden,	In het opleidingsspecifieke deel van de OER wordt de studielast van de opleiding en van de afzonderlijke onderwijseenheden beschreven. Zie hfst.2.24 (beschrijving OE)	X		
f. de nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid,	Betreft nadere regels op instellingsniveau met betrekking tot uitvoering studieadvies in propedeuse. Artikelen 54-84 OER Opleidingsspecifiek deel, Zie hfst 2.9, 2.10, 2.24	Adviesrecht		
g. ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid	Niet van toepassing; heeft alleen betrekking op wo-masteropleidingen	X (alleen bij master opleidingen)		
h. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden,	In het algemene deel van de OER staan algemene regels met betrekking tot h. Artikelen 89-105 OER	Adviesrecht	X	
	In het opleidingsspecifieke deel van de OER is opgenomen welke tentamens er zijn, hoe ze op elkaar volgen en wanneer ze plaatsvinden Zie hfst 2.12, 2.24 (jaarprogramma's en beschrijving OE)	Adviesrecht		X
i. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding, y. de studielast voor een versneld vwo-traject.	In het algemene deel van de OER staat beschreven welke vormen mogelijk zijn en dat in het opleidingsspecifieke deel is opgenomen in welke vormen de opleiding wordt aangeboden. Ook welke studielast het versnelde vwo-traject heeft Artikelen 14 en 15 OER	Adviesrecht	X	
	In het opleidingsspecifieke deel van de OER is opgenomen in welke vormen de opleiding wordt aangeboden Zie 2.24 (jaarprogramma's)	Adviesrecht		X

⁴OE = Onderwijseenheid/onderwijseenheden

j. waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens,	In het algemene deel van de OER staan algemene regels beschreven met betrekking tot de onderwerpen in j. Artikelen 95 en 96 OER Zie hfst. 2.24 (beschrijving OE)	Adviesrecht	X	
k. de nadere regels bedoeld in artikel 7.10, vierde lid (geldigheidsduur cijfers)	In het algemene deel van de OER staan algemene regels beschreven met betrekking tot de onderwerpen in k. Artikelen 146-148 OER	Adviesrecht	X	
	In het opleidingsspecifieke deel van de OER is opgenomen welke regels ingevolge k. zijn vastgesteld. Zie hfst 2.19	Adviesrecht		X
l. of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen	In het algemene deel van de OER staat beschreven dat er verschillende wijzen kunnen zijn waarop tentamens worden afgelegd. Artikelen 92-94 OER	Adviesrecht	X	
	In het opleidingsspecifieke deel van de OER is opgenomen op welke manieren de tentamens worden afgelegd. Zie hfst. 2.24 (beschrijving OE)	Adviesrecht		X
m. de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen,	Artikelen 106-109 OER	Adviesrecht	X	
n. de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen,	Artikel 93 OER	Adviesrecht	X	
o. de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken,	Artikelen 129-134 OER	Adviesrecht	X	
p. de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk,	Artikelen 149-150 OER	Adviesrecht	X	
q. de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden,	Artikelen 149-150 OER	Adviesrecht	X	
r. de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens,	Artikelen 155-166 OER	Adviesrecht	X	
s. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens,	In het algemene deel van de OER staat beschreven dat voorwaarden kunnen worden gesteld voor de toelating tot verder onderwijs. Zgn. stoplichten Artikelen 29-31 OER	Adviesrecht	X	
	In het opleidingsspecifieke deel staat beschreven welke tentamens met goed gevolg moeten zijn afgelegd voordat de toelating tot verder onderwijs mogelijk is. Zie hfst. 2.12 en 2.24 (jaarprogramma's & beschrijving OE)	Adviesrecht		X

<p>t. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen,</p>	<p>In het algemene deel van de OER staat beschreven dat het deelnemen aan praktische oefeningen verplicht kan worden gesteld. Artikelen 92-94 OER</p>	<p>Adviesrecht</p>	<p>X</p>	
	<p>In het opleidingsspecifieke deel van de OER is opgenomen voor welke praktische oefeningen het deelnemen verplicht wordt gesteld. De zgn. aanwezigheidsplicht. Zie hfst. 2.13</p>	<p>Adviesrecht</p>		<p>X</p>
<p>u. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding</p>	<p>Artikelen 51-53 OER</p>	<p>Adviesrecht</p>	<p>X</p>	
<p>v. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt, en</p>	<p>Bijvoorbeeld excellentie- of honourstrajecten. Artikelen 16-17 OER In het opleidingsspecifieke deel van de OER is opgenomen of deze eisen gelden binnen de opleiding. Zie hfst. 2.16</p>	<p>X</p>		
<p>x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs.</p>	<p>In het opleidingsspecifieke deel OER worden o.m. werkvormen en contacturen vermeld. Zie hfst 2.24</p>	<p>Adviesrecht</p>		<p>X</p>

Bijlage B: Verkiezingsreglement opleidingscommissies

VERKIEZINGSREGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIES

Instellen verkiezingscommissie

Artikel 1

1. De domeindirecteur stelt een verkiezingscommissie in die belast is met de organisatie van de verkiezingen, en doet mededeling aan het College van Bestuur, het personeel en de studenten van de personele samenstelling van de verkiezingscommissie.
2. De verkiezingscommissie bestaat uit drie leden, waarvan bij voorkeur een student lid is. In deze commissie kunnen geen kandidaten voor een opleidingscommissie zitting hebben.

Taak verkiezingscommissie

Artikel 2

- 2.1 De verkiezingscommissie geeft leiding aan de verkiezing van de leden van de opleidingscommissie(s) en regelt de verkiezing binnen de kaders van dit reglement en het Reglement opleidingscommissies (hierna: reglement oc).
 - 2.1.1 De verkiezingscommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en secretaris, die de documenten ondertekenen en krijgt voor de uitoefening van haar taken adequate secretariële ondersteuning.
 - 2.1.2 De domeindirecteur kan ter ondersteuning van de activiteiten van de verkiezingscommissie PR-activiteiten (doen) verzorgen. Deze activiteiten kunnen bestaan uit: voorlichting over functie en betekenis van een opleidingscommissie, PR gericht op kandidaatstelling door studenten en medewerkers, het bieden van faciliteiten aan kandidaten voor hun campagne, PR ter bevordering van de opkomst bij de verkiezingen, PR rond de verkiezingsuitslag, verzorging PR rond de ingestelde opleidingscommissies.
- 2.2 De verkiezingscommissie verricht de volgende taken, met inachtneming van het bepaalde in de volgende artikelen:
 - a) Ze stelt vast en maakt bekend hoe, waar en tot wanneer kandidaatstelling kan plaatsvinden;
 - b) Het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstellingen;
 - c) Ze stelt vast of, gezien het aantal kandidaten, verkiezingen noodzakelijk zijn, en indien die noodzakelijk zijn, stelt ze na overleg met de domeindirecteur vast wat de verkiezingsdata zijn, maakt deze bekend en informeert de kiesgerechtigden hoe, waar en wanneer gestemd kan worden;
 - d) Ze stelt een draaiboek voor de verkiezingen vast, in ieder geval inhoudend 1) de plaats tijd, en wijze waarop de verkiezingen plaatsvinden, 2) de uiterlijke datum en de wijze waarop de verkiezingsuitslag bekend gemaakt wordt, 3) de wijze en data waarop de informatie betreffende de verkiezingen wordt verstrekt aan personeel en studenten;

- e) Ze stelt de kandidatenlijsten vast en ontwerpt het stemformulier;
- f) Ze organiseert de telling van de uitgebrachte stemmen, stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze bekend;
- g) Ze legt na de vaststelling van de uitslag en bij bekendmaking daarvan aan de domeindirecteur verantwoording af over het verloop van de verkiezingen, aan de hand van een van tevoren schriftelijk ingediend verslag. In het verslag kunnen aanbevelingen worden opgenomen over alles wat met de organisatie van de verkiezingen te maken heeft. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de domeindirecteur. Goedkeuring dechargeert de verkiezingscommissie.

Verkiezingen: kandidaatstelling

Artikel 3

- 3.1 Kandidaatstelling geschiedt uiterlijk drie weken voor de verkiezingsdatum door indiening daarvan bij de verkiezingscommissie.
- 3.2 Bij opgave verklaart de kandidaat, dat hij, indien hij gekozen wordt, de uit het lidmaatschap van de met name te noemen opleidingscommissie voortvloeiende verplichtingen na kan komen en na zal komen. Bij deze opgave geeft de kandidaat tevens aan waarom zij/hij deel wil nemen aan de opleidingscommissie.
- 3.3 De naam van een kandidaat mag slechts op één kandidatenlijst voorkomen.

Artikel 4

- 4.1 De verkiezingscommissie onderzoekt of de ingediende kandidaatopgaven voldoen aan de vereisten van de wet, van dit reglement en het reglement OC, in het bijzonder artikel 3 van het reglement oc in zake actief en passief kiesrecht.
 - 4.1.1 De verkiezingscommissie verklaart een kandidaatopgave die niet aan de in het vorige lid bedoelde vereisten voldoet ongeldig en deelt dit verzuim mee aan degene die deze heeft ingediend. Verzuimen kunnen gedurende een periode van vier werkdagen worden hersteld.
- 4.2 De geldige kandidaatopgaven en de kandidatenlijsten worden uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum door de verkiezingscommissie binnen de betrokken opleiding(en) bekend gemaakt.
- 4.3 Er wordt voor een betreffende geleding alleen dan een kandidatenlijst opgesteld, wanneer zich uit die geleding meer personen kandidaat hebben gesteld dan de voor die geleding vastgestelde beschikbare zetels.

Verkiezingen: stemming

Artikel 5 Wijze van stemming

- 5.1 De verkiezing vindt bij geheime, schriftelijke of elektronische stemming plaats op basis van een personenstelsel.
- 5.2 De voorkeur gaat uit naar elektronische stemming.

Artikel 6 Elektronische stemming

- 6.1 Ingeval van elektronische stemming ontvangt iedere stemgerechtigde via het intranet van de opleiding de oproep om te stemmen. De stemmingsprocedure en de periode van stemmen worden via Iris bekend gemaakt.

6.1.1 Iedere kiesgerechtigde ontvangt met gebruik van de eigen inlogcodes een stembiljet. De leden van het personeel ontvangen een stembiljet voor de verkiezing van de geleding personeel. De studenten ontvangen een stembiljet bestemd voor de verkiezing van de geleding studenten. Op deze stembiljetten staan de te kiezen kandidaten. De kiesgerechtigde vult het stembiljet in en zendt het op de aangegeven wijze retour. Na deze inzending is het voor de kiesgerechtigde niet meer mogelijk om de uitgebrachte stem te wijzigen en op andere wijze aan de stemming deel te nemen.

6.2 Iedere kiesgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.
6.3 Stemming bij volmacht is niet mogelijk.

Artikel 7 Schriftelijke stemming

- 7.1 De verkiezingscommissie zendt aan iedere stemgerechtigde een oproepkaart.
- 7.1.1 Namens de verkiezingscommissie wordt op de (eerste) verkiezingsdatum op de daartoe door de verkiezingscommissie aangewezen plaatsen aan iedere kiesgerechtigde onmiddellijk voordat deze tot stemming overgaat, een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. De leden van het personeel ontvangen een stembiljet bestemd voor de verkiezing van de geleding personeel. De studenten ontvangen een stembiljet bestemd voor de verkiezing van de geleding studenten. Op de stembiljetten staan de te kiezen kandidaten. Dadelijk na de invulling doet de kiesgerechtigde dit stembiljet in de daartoe bestemde bus.
- 7.2 Iedere kiesgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.
- 7.3 Stemmen bij volmacht is mogelijk. De volmacht moet schriftelijk gegeven worden aan een kiesgerechtigde uit dezelfde geleding als die van de volmachtgever, die bovendien de oproepkaart ten name van de volmachtgever bij het uitbrengen van de volmachtstem moet kunnen overleggen. De volmachtstem kan alleen tegelijk met de eigen stem van de gevolmachtigde uitgebracht worden.
- 7.4 Men kan voor niet meer dan twee kiesgerechtigden bij volmacht stemmen.

Verkiezingen: uitslag

Artikel 8

- 8.1 Na afloop van de stemming stelt de verkiezingscommissie het aantal geldig uitgebrachte stemmen dat op elke kandidaat is uitgebracht vast. Elke uitgebrachte stem is 1 punt waard. De geldigheid van de stemmen wordt in ieder geval getoetst aan artikel 3 van het reglement oc in zake actief en passief kiesrecht.
- 8.2 Ongeldig zijn de stemformulieren:
- die niet door of namens de verkiezingscommissie zijn uitgereikt of toegezonden;
 - waaruit niet duidelijk en eenduidig de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - waarop meer dan één stem is uitgebracht.

Artikel 9

- 9.1 Ter bepaling van de uitslag van de verkiezingen worden de volgende stappen gezet.
- Allereerst wordt per geleding per kandidaat het aantal op haar/hem uitgebrachte stemmen geteld.

b. Vervolgens wordt per geleding een lijst opgesteld van de kandidaten op volgorde van aflopend aantal behaalde stempunten, hetgeen impliceert, dat de kandidaat met de meest behaalde punten bovenaan staat. Bij gelijke uitkomsten van op kandidaten uitgebrachte stemmen wordt de gekozene aangewezen door middel van loting te verzorgen door de verkiezingscommissie.

9.2 De uitslag van de verkiezingen wordt door de verkiezingscommissie vastgesteld en uiterlijk twee weken na de verkiezingsdatum bekend gemaakt aan de domeindirecteur, het College van Bestuur, het personeel en de studenten.

9.2.1 De verkiezingscommissie stelt iedere kandidaat schriftelijk of per e-mail op de hoogte van de uitslag van de verkiezingen.

9.3 De gebruikte stemformulieren of de elektronisch vastgestelde uitslag worden door de Domeindirecteur tenminste 3 maanden verzegeld bewaard.

Onregelmatigheden / bezwaar tegen de uitslag

Artikel 10

- 10.1 Een kiesgerechtigde die meent dat een besluit van de verkiezingscommissie in strijd is met de wet of dit reglement kan daartegen binnen zeven dagen nadat het betrokken besluit bekend is gemaakt schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de domeindirecteur. Het bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. De domeindirecteur kan desgewenst de verkiezingscommissie en de bezwaarmaker in de gelegenheid stellen een mondelinge toelichting te geven. De domeindirecteur doet binnen zeven dagen uitspraak.
- 10.2 Als het bezwaar betrekking heeft op een besluit dat is genomen voorafgaand aan de verkiezingen en de domeindirecteur het bezwaar gegrond verklaart, moet de verkiezingscommissie terzake een nieuw besluit nemen dat in overeenstemming is met de wet en dit reglement.
- 10.2.1 Als het bezwaar betrekking heeft op de verkiezingsuitslag en de domeindirecteur het bezwaar gegrond verklaart, kan de domeindirecteur de verkiezingscommissie opdracht geven tot een gecontroleerde hertelling van de stemmen.
- 10.2.2 Indien een onregelmatigheid heeft plaatsgevonden die in redelijkheid niet op een minder ingrijpende wijze kan worden hersteld, kan de domeindirecteur de verkiezingen ongeldig verklaren, waarna nieuwe verkiezingen dienen te worden gehouden. Indien de onregelmatigheid betrekking heeft op de kandidaatstelling zal in dat geval ook een nieuwe kandidaatstelling moeten plaats vinden.

Overige bepalingen

11.1 In geval zich omstandigheden voordoen waarin dit kiesreglement niet voorziet, beslist de domeindirecteur, zonodig na afstemming met het College van Bestuur.

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 27 juni 2013, met verwijzing naar artikel 3, lid 3 van het Reglement opleidingscommissies.

3.7 Medezeggenschapsreglement

Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit regelement wordt verstaan onder:

wet:	de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
stichting:	de Stichting Hoger Onderwijs Nederland;
instelling:	Hogeschool Inholland, in stand gehouden door de stichting;
Raad van Toezicht:	de raad van toezicht van de instelling;
College van Bestuur:	het college van bestuur van de instelling;
Hogeschooldirecteur:	de directeur van een Domein, alsmede van de vestigingsorganisatie voor één of meer locaties;
stafhoofd:	hoofd van een stafafdeling;
SI:	het samenwerkingsinstituut als bedoeld in artikel 8.1, derde lid, van de wet, ingesteld bij de oprichting van de Stichting samenwerkingsinstituut Verloskunde Amsterdam - Groningen, waarbinnen de opleiding verloskunde worden verzorgd;
organisatorische eenheid:	a) een Domein, omvattende een groep opleidingen en onderzoeksactiviteiten, alsmede de vestigingsorganisatie voor één of meerdere locaties, met uitzondering van de opleidingen die binnen het SI worden verzorgd en de locaties waar uitsluitend het SI is gehuisvest; b) het SI en de locaties waar uitsluitend het SI is gehuisvest; c) een stafafdeling;
geschillencommissie:	de geschillencommissie medezeggenschap hoger onderwijs als bedoeld in artikel 9.39 van de wet;
studiejaar:	het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het volgende jaar;
medezeggenschapsraad (in de praktijk ook genaamd 'HMR'):	het orgaan dat is belast met het overleg tussen de geledingen van het personeel en de studenten alsmede met het overleg met het College van Bestuur en de Raad van Toezicht over de medezeggenschap in de instelling;
deelraad:	het medezeggenschapsorgaan dat fungeert binnen een organisatorische eenheid;
DMR:	de Deelmedezeggenschapsraad, zijnde de deelraad die is belast met het overleg tussen de geledingen van het personeel en de studenten alsmede met het overleg met de Hogeschooldirecteur van de betreffende Organisatorische eenheid over de medezeggenschap, voor zover het aangelegenheden betreft die de betreffende organisatorische eenheid in het bijzonder aangaan;
DSI:	de Deelraad Samenwerkingsinstituut, zijnde het orgaan dat is belast met het overleg tussen de geledingen van het personeel en de studenten alsmede met het overleg met respectievelijk het bestuur en de directie van het SI over de medezeggenschap, voor zover het aangelegenheden betreft die het SI in het bijzonder aangaan; de Deelraad stafafdelingen, zijnde het orgaan dat is belast met het overleg van de geleding van het personeel van de stafafdelingen met de secretaris College van Bestuur over de medezeggenschap, voor zover het aangelegenheden betreft die de stafafdelingen in het bijzonder aangaan;
OMR:	de Deelraad stafafdelingen, zijnde het orgaan dat is belast met het overleg van de geleding van het personeel van de stafafdelingen met de secretaris College van Bestuur over de medezeggenschap, voor zover het aangelegenheden betreft die de stafafdelingen in het bijzonder aangaan;
geleding:	het deel van de medezeggenschapsraad dan wel van een deelraad dat door en uit het personeel onderscheidenlijk door en uit de studenten is gekozen;
overlegvergadering:	de vergadering waarin het overleg tussen de medezeggenschapsraad en het College van Bestuur dan wel de Raad van Toezicht plaatsvindt;
vergadering:	een overlegvergadering of een vergadering van de medezeggenschapsraad buiten aanwezigheid van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Medezeggenschapsraad

Artikel 2

Krachtens het bepaalde in de wet is aan de instelling een medezeggenschapsraad verbonden ten behoeve van het overleg tussen en de medezeggenschap van de in artikel 1 genoemde geledingen, zulks ter verhoging van de kwaliteit van de besluitvorming mede vanuit medeverantwoordelijkheid voor de maatschappelijke opdracht van de instelling en ter behartiging van de belangen van de studenten en het personeel van de instelling. De medezeggenschapsraad wordt ingesteld door het College van Bestuur.

Medezeggenschapsreglement

Artikel 3

1. Het College van Bestuur legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt deze niet vast dan voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derden van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.
2. Het College van Bestuur is in ieder geval verplicht elke vijf jaren een voorstel tot heroriëntering op de bepalingen, vervat in de artikelen 32 tot en met 36, aan de medezeggenschapsraad voor te leggen.

Samenstelling van de medezeggenschapsraad en de deelraden. Verkiezing van de leden

Artikel 4

1. De medezeggenschapsraad bestaat uit 20 leden. De helft van de leden wordt gekozen uit en door de geleding van het personeel; de andere helft wordt gekozen uit en door de geleding van de studenten. Tenminste de helft van het totaal aantal zetels dient ingevuld te zijn. Beide geledingen dienen te zijn vertegenwoordigd.
2. Een DMR bestaat uit tien leden. De DMR van het Domein Agri, Food & Life Sciences bestaat uit acht leden.
3. De DSI bestaat uit acht leden.
4. De OMR bestaat uit vijf leden.
5. Het bepaalde in de tweede, derde en vierde volzin van het eerste lid is op de deelraden overeenkomstig van toepassing met uitzondering van de OMR.
6. Is niet tenminste de helft van het totaal aantal zetels ingevuld of een geleding wegens vacatures niet vertegenwoordigd, dan wordt dat gemeld aan de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad en het college van bestuur treden vervolgens in overleg voor het treffen van een passende oplossing, waarbij als vangnet de verantwoordelijkheid van de medezeggenschap tot waarneming van toepassing is. De taken en bevoegdheden kunnen in dat kader voor respectievelijk die geleding en de OMR voor de duur van maximaal een jaar waargenomen worden door de betreffende

geleding van de medezeggenschapsraad. De resterende zittende leden worden ten behoeve daarvan toegevoegd aan het overleg van de betreffende geleding voor de betreffende aangelegenheden.

Artikel 5

1. Leden van het College van Bestuur, leden van de Raad van Toezicht, Hogeschooldirecteuren, hoofden van de stafafdelingen, leden van het bestuur en de directie van het SI, leden van opleidingscommissies, alsmede leden van een deelraad kunnen niet (tevens) lid zijn van de medezeggenschapsraad.
2. Het overleg met de medezeggenschapsraad wordt gevoerd door één of meerdere leden van het College van Bestuur of, indien het een overlegvergadering met de Raad van Toezicht betreft, één of meerdere leden van de Raad van Toezicht.

Artikel 6

1. Kiesgerechtigd ter zake van de verkiezingen van de leden van de medezeggenschapsraad zijn:
 - a. bij de instelling werkzame personeelsleden, hetzij in tijdelijke, hetzij in vaste dienst van de instelling;
 - b. studenten, die bij de instelling staan ingeschreven.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 5, eerste lid, zijn tot lid van de medezeggenschapsraad verkiesbaar:
 - a. personeelsleden in vaste dienst met een aanstelling van ten minste 0,4 fte;
 - b. studenten, die bij de instelling staan ingeschreven.

Artikel 7

1. Het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad eindigt, behalve door het aflopen van de zittingstermijn, door:
 - a. schriftelijke opzegging door het lid van de medezeggenschapsraad, gericht aan de voorzitter van de medezeggenschapsraad;
 - b. verlies van het lidmaatschap van de geleding;
 - c. onder curatele stelling;
 - d. overlijden;
 - e. een besluit van de medezeggenschapsraad wegens het niet nakomen van de verplichtingen zoals vastgelegd in dit reglement, de wet of het reglement van orde van de medezeggenschapsraad;
 - f. zodra een lid van de medezeggenschapsraad een functie als bedoeld in artikel 5, eerste lid, bekleedt.
2. Alvorens tot het besluit onder e wordt overgegaan dient de betrokkene door de medezeggenschapsraad dan wel door een door de medezeggenschapsraad vastgestelde vertegenwoordiging in de gelegenheid te worden gesteld ter zake te worden gehoord.
3. Tot de beëindiging kan slechts worden besloten bij een besluit van de medezeggenschapsraad met een meerderheid van tenminste twee derden van het aantal leden, verminderd met het betrokken lid.

Indien, afgezien van het betrokken lid, niet alle leden aanwezig zijn, schrijft de voorzitter binnen drie weken doch niet eerder dan na één week een nieuwe vergadering uit, welke uitnodiging tot vergadering ten minste plaats, tijd en onderwerp van (her)stemming dient te bevatten. In deze vergadering kan ongeacht het aantal

aanwezige leden met twee derden meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen tot de beëindiging worden besloten.

4. Van het besluit tot beëindiging wordt de betrokkene schriftelijk met opgave van redenen in kennis gesteld.

Artikel 8

1. De zittingstermijn voor de leden van zowel personeelsgeleding als studentengeleding bedraagt drie jaar.
2. Zittende leden zijn terstond herkiesbaar.
3. In geval van een tussentijdse vacature wordt deze vervuld door de kandidaat uit de betreffende geleding die bij de laatstgehouden verkiezingen het hoogste aantal stemmen heeft gekregen en nog bereid is zitting te nemen in de medezeggenschapsraad.

Indien meerdere kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, vindt een loting plaats. Degene, die als gevolg van de loting de vacature niet kan vervullen, blijft kandidaat voor een volgende tussentijdse vacature.

4. Indien bij een tussentijdse vacature geen opvolger beschikbaar is, wordt in de vacature voorzien door tussentijdse verkiezing, tenzij binnen zes maanden algemene verkiezingen plaatsvinden.
5. De zittingstermijn van een tussentijds geïnstalleerd lid bedraagt het restant van de zittingstermijn van degene in wiens plaats hij is gekozen.

Artikel 9

1. De medezeggenschapsraad geeft leiding aan de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad en de deelraden.
2. De medezeggenschapsraad stelt daartoe een verkiezingscommissie in die belast is met de organisatie van de verkiezingen. Personen, die kandidaat zijn bij de verkiezingen, kunnen niet tevens lid zijn van de hiervoor ingestelde verkiezingscommissie.
3. De verkiezingscommissie verricht de volgende taken, zulks met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in dit artikel en de artikelen 10 tot en met 18:
 - a. het vaststellen, na overleg met het College van Bestuur, van de verkiezingsdata, het bekend maken van deze data en het verschaffen van informatie van de kiesgerechtigden over de wijze waarop, de tijden dat en de plaatsen waar gestemd kan worden;
 - b. het vaststellen van de wijze waarop, de plaatsen waar en de uiterste datum waarop kandidaatstelling kan plaatsvinden, alsmede de bekendmaking daarvan;
 - c. het vaststellen van de verkiesbare kandidaten en het ontwerpen van het stemformulier;
 - d. het vaststellen van een draaiboek voor de verkiezingen;
 - e. het organiseren van de telling van de uitgebrachte stemmen, het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen en het bekend maken daarvan;
 - f. het na de vaststelling van de uitslag en de samenstelling van de nieuwe medezeggenschapsraad in de eerstvolgende overlegvergadering afleggen van verantwoording over het verloop van de

verkiezingen aan de hand van een van tevoren schriftelijk ingediend verslag. In het verslag kunnen aanbevelingen worden opgenomen over alles wat de organisatie van de verkiezingen betreft. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. Goedkeuring dechargeert de verkiezingscommissie.

4. De verkiezing vindt plaats bij geheime stemming en elektronisch, bij uitzondering schriftelijk.

Artikel 10

1. De medezeggenschapsraad bepaalt na overleg met het College van Bestuur de datum van de periodieke en tussentijdse verkiezingen alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming. Het dagelijks bestuur van de medezeggenschapsraad doet mededeling van de personele samenstelling van de verkiezingscommissie aan het College van Bestuur, het personeel en de studenten.
2. De zittingsperiode van de leden van de medezeggenschapsraad en van de leden van de deelraden start in de regel op 1 maart. De verkiezingen vinden in de maand februari plaats.

Artikel 11

1. Kandidaatstelling geschiedt uiterlijk drie weken voor de verkiezingsdatum door zich op de voorgeschreven wijze bij de verkiezingscommissie bekend te maken. De kandidaatstelling is op individuele basis; er worden geen lijsten gevormd.
2. Kandidaten kunnen worden gesteld door kiesgerechtigden, door organisaties van personeel en door organisaties van studenten.
3. Bij elke kandidaatsopgave wordt een schriftelijke verklaring van de kandidaat overgelegd, waaruit blijkt dat hij instemt met de kandidaatstelling en waarin hij verklaart dat hij, indien hij gekozen wordt, de uit het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad voortvloeiende verplichtingen na kan komen en na zal komen.

Artikel 12

1. De verkiezingscommissie onderzoekt of de ingediende kandidaatsopgaven voldoen aan de vereisten van de wet en van dit reglement.
2. De verkiezingscommissie verklaart een kandidaatsopgave die niet aan de in het vorige lid bedoelde vereisten voldoet ongeldig en deelt dit verzuim mee aan degene(n) die de kandidaatsopgave heeft (hebben) ingediend alsmede aan de kandidaat (kandidaten). Verzuimen kunnen gedurende een periode van vier werkdagen worden hersteld. Herstel van verzuimen kan niet leiden tot het stellen van een andere kandidaat.
3. De geldige kandidaatsopgaven worden uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum door de verkiezingscommissie in de instelling bekend gemaakt.

Artikel 13 Elektronische stemming

1. Tenzij sprake is van uitvoeringsproblemen, vindt elektronische stemming plaats.

2. Iedere stemgerechtigde ontvangt via Iris de oproep om te stemmen. De stemmingsprocedure en de periode van stemmen worden via Iris bekend gemaakt.
3. Iedere kiesgerechtigde krijgt met gebruikmaking van de eigen inlogcodes toegang tot een digitaal stemformulier. De leden van het personeel krijgen met gebruikmaking van de eigen inlogcodes toegang tot een digitaal stemformulier voor de verkiezing van de geleding personeel. De studenten krijgen met gebruikmaking van de eigen inlogcodes toegang tot een digitaal stemformulier voor de verkiezing van de geleding studenten. Op deze stemformulieren staan de te kiezen kandidaten. De kiesgerechtigde vult het stemformulier in en zendt het op de aangegeven wijze retour. Na deze inzending is het voor de kiesgerechtigde niet meer mogelijk aan de stemming deel te nemen.
4. Iedere kiesgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.
5. Stemming bij volmacht is niet mogelijk.

Artikel 14 Schriftelijke stemming

1. De verkiezingscommissie zendt aan iedere stemgerechtigde een oproepkaart.
2. Namens de verkiezingscommissie wordt op de (eerste) verkiezingsdatum op de daartoe door de verkiezingscommissie aangewezen plaatsen aan iedere kiesgerechtigde onmiddellijk voordat deze tot stemming overgaat een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. De leden van het personeel ontvangen een stembiljet bestemd voor de verkiezing van de geleding personeel. De studenten ontvangen een stembiljet, bestemd voor de verkiezing van de geleding studenten. Op de stembiljetten staan de te kiezen kandidaten. Dadelijk na de invulling doet de kiesgerechtigde dit stembiljet in de daartoe bestemde bus.
3. Iedere kiesgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.
4. Stemmen bij volmacht is mogelijk. De volmacht moet schriftelijk gegeven worden aan een kiesgerechtigde uit dezelfde geleding als die van de volmachtgever, die bovendien de oproepkaart ten name van de volmachtgever bij het uitbrengen van de volmachtstem moet kunnen overleggen. De volmachtstem kan alleen tegelijk met de eigen stem van de gevolmachtigde uitgebracht worden.
5. Men kan voor niet meer dan twee kiesgerechtigden bij volmacht stemmen.

Artikel 15 (vervallen)

Artikel 16

1. Na afloop van de stemming stelt de verkiezingscommissie het aantal geldige stemmen vast, dat op elke kandidaat is uitgebracht, alsmede het totaal aantal geldig uitgebrachte stemmen per geleding.
2. Ongeldig zijn de stemformulieren:
 - a. die niet door of namens de medezeggenschapsraad zijn uitgereikt of toegezonden;
 - b. waaruit niet duidelijk en eenduidig de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - c. waarop meer dan één stem is uitgebracht.

Artikel 17

1. Ter bepaling van de uitslag van de verkiezingen worden de volgende stappen gezet.
 - a. De verkiezingscommissie wijst per geleding aan iedere kandidaat een zetel toe op basis van het aantal op die kandidaat uitgebrachte stemmen, beginnend met de kandidaat met de meeste stemmen.
 - b. Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de verkiezingscommissie vastgesteld en uiterlijk twee weken na de verkiezingsdatum volledig bekend gemaakt aan de medezeggenschapsraad, de Raad van Toezicht, het College van Bestuur, het personeel en de studenten.
3. De gebruikte stemformulieren of de elektronisch vastgestelde uitslag worden door de medezeggenschapsraad ten minste drie maanden verzegeld bewaard.

Artikel 18

1. Een kiesgerechtigde die meent dat een besluit van de verkiezingscommissie in strijd is met de wet of dit reglement kan daartegen binnen zeven dagen nadat het betrokken besluit bekend is gemaakt schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur. Het bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. Het College van Bestuur kan desgewenst de verkiezingscommissie en de bezwaarmaker in de gelegenheid stellen een mondelinge toelichting te geven. Het College van Bestuur doet binnen zeven dagen uitspraak.
2. Indien het bezwaar betrekking heeft op een besluit dat voorafgaand aan de verkiezingen is genomen en het College van Bestuur het bezwaar gegrond verklaart, moet de verkiezingscommissie ter zake een nieuw besluit nemen dat in overeenstemming is met de wet en dit reglement.
3. Indien het bezwaar betrekking heeft op de verkiezingsuitslag en het College van Bestuur het bezwaar gegrond verklaart, kan het College van Bestuur de verkiezingscommissie opdracht geven tot een gecontroleerde hertelling van de stemmen.
4. Indien een onregelmatigheid heeft plaatsgevonden die in redelijkheid niet op een minder ingrijpende wijze kan worden hersteld, kan het College van Bestuur, mits met instemming van de medezeggenschapsraad, de verkiezingen ongeldig verklaren, waarna nieuwe verkiezingen dienen te worden gehouden. Indien de onregelmatigheid betrekking heeft op de kandidaatstelling, zal in dat geval ook een nieuwe kandidaatstelling moeten plaats vinden.

Functieverdeling en werkwijze van de medezeggenschapsraad

Artikel 19

De medezeggenschapsraad stelt ter nadere regeling van zijn werkzaamheden en de werkzaamheden van de deelraden een reglement van orde vast, dat geen bepalingen mag bevatten die in strijd zijn met de wet en/of dit reglement.

Artikel 20

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, één of meer plaatsvervangende voorzitters en eventueel een secretaris, wier taakomschrijving door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Uit de groep van voorzitter, vicevoorzitters en eventueel secretaris als bedoeld in het eerste lid, benoemt de medezeggenschapsraad een dagelijks bestuur van ten hoogste vier leden. Beide geledingen zijn in het dagelijks bestuur vertegenwoordigd.

Artikel 21

1. De medezeggenschapsraad komt ten minste zes maal per jaar bijeen volgens een jaarlijks voorafgaand aan het begin van het studiejaar door de medezeggenschapsraad vast te stellen rooster.
2. Voorts komt de medezeggenschapsraad bijeen:
 - a. op verzoek van het College van Bestuur onder opgave van redenen, met inbegrip van een agendavoorstel;
 - b. op verzoek van de voorzitter van de medezeggenschapsraad onder opgave van redenen, met inbegrip van een agendavoorstel;
 - c. op verzoek van minstens zes leden van de medezeggenschapsraad onder opgave van redenen, met inbegrip van een agendavoorstel.
3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een overlegvergadering op verzoek wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. In geval van spoedeisendheid wordt in onderling overleg tussen de voorzitter en het College van Bestuur een passende tijd voorgesteld.
4. De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en het College van Bestuur door toezending van de te behandelen agenda, de op de agendapunten betrekking hebbende schriftelijke stukken en in geval van een overlegvergadering op verzoek, het daartoe ingediende verzoek.
5. Op verzoek van de eventuele personeels- of studentencommissie, bedoeld in artikel 10.34 van de wet, komt de medezeggenschapsraad ten minste een maal per jaar met haar samen om overleg te voeren over aangelegenheden die de desbetreffende commissie in het bijzonder aangaan.
6. De overlegvergaderingen tussen de medezeggenschapsraad en het College van Bestuur kunnen in beginsel door kiesgerechtigde studenten of personeelsleden worden bijgewoond. Dit geldt tenzij de

medezeggenschapsraad anders besluit, vooral in verband met artikel 22. Daarnaast geldt een voorbehoud ten aanzien van het aantal plaatsen in de ruimte. Men dient zich uiterlijk de vierde werkdag voor de vergadering per mail bij het secretariaat aan te melden.

Artikel 22

1. Onverminderd het bepaalde in het derde lid zijn de overlegvergaderingen toegankelijk voor de tot de geledingen behorende personen, tenzij de medezeggenschapsraad anders besluit.
2. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen en ten aanzien waarvan het College van Bestuur, de Raad van Toezicht dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.
3. Het College van Bestuur, de Raad van Toezicht of de medezeggenschapsraad kan ten aanzien van bepaalde informatie die aan de medezeggenschapsraad wordt verstrekt, geheimhouding opleggen. In dat geval geeft degene die de geheimhouding oplegt een nauwkeurige aanduiding van de informatie die onder de geheimhoudingsverplichting valt en hoe lang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn, ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoef te worden genomen.
4. Desgevraagd besluit degene die de geheimhouding heeft opgelegd voor welke personen die de medezeggenschapsraad wenst te raadplegen met betrekking tot deze informatie een uitzondering wordt gemaakt, onder de voorwaarde dat die personen de informatie tevens vertrouwelijk zullen behandelen.
5. In geval van een geschil over de in het vierde lid bedoelde geheimhouding kan de medezeggenschapsraad of ieder lid daarvan bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. Het College van Bestuur onderscheidenlijk de Raad van Toezicht kan desgewenst de bezwaarmaker in de gelegenheid te stellen een mondelinge toelichting te geven. Het College van Bestuur onderscheidenlijk de Raad van Toezicht doet binnen veertien dagen uitspraak.
6. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de instelling.
7. Indien bij een bepaalde vergadering of een onderdeel daarvan een bij uitstek persoonlijk belang van één van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De raad besluit dan tevens dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt. Een lid dat een persoonlijk belang heeft dient dat zelf aan te geven.

Artikel 23

1. Voor iedere vergadering wordt een agenda opgesteld met de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan, ten minste veertien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

2. De agenda's van de overlegvergaderingen worden toegezonden aan het College van Bestuur onderscheidenlijk de Raad van Toezicht en de leden en eventuele adviseurs van de medezeggenschapsraad.

De agenda's worden gepubliceerd op Iris. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking ten minste zeven dagen voor de overlegvergadering.

Artikel 24

1. Voor zover in dit reglement niet anders is bepaald, worden alle besluiten krachtens dit reglement genomen met meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden niet meegeteld. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin ten minste twee derden plus één van het aantal leden aanwezig is dan wel, in het geval bedoeld in artikel 33 en 34, van het aantal leden van de betreffende geleding, voor zover voor specifieke gevallen in dit reglement niet anders is bepaald. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.
3. Wordt bij de verkiezing voor een functie binnen de medezeggenschapsraad bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmen aantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven.
Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan beslist het lot.
4. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 25

1. Van iedere overlegvergadering wordt een verslag gemaakt. De secretaris zendt het concept van het verslag van een overlegvergadering zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de medezeggenschapsraad alsmede aan het College van Bestuur. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat de goedgekeurde verslagen van de overlegvergaderingen worden toegezonden aan het College van Bestuur, aan de deelraden, aan eventuele adviseurs van de medezeggenschapsraad alsmede aan eventuele commissies als bedoeld in artikel 21, vijfde lid, en gepubliceerd op intranet.

2. De door de medezeggenschapsraad genomen besluiten en de redenen die tot deze besluiten hebben geleid worden op door de medezeggenschapsraad te bepalen wijze bekendgemaakt aan het aan de instelling verbonden personeel en de aan de instelling ingeschreven studenten, zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 23, tweede lid.
3. De in het tweede lid bedoelde bekendmaking geldt niet ten aanzien van onderwerpen, waarvoor overeenkomstig artikel 22 geheimhouding is opgelegd. Zolang de geheimhouding duurt, wordt dit deel van het verslag, de besluiten en de redenen voor die besluiten slechts aan de leden van de medezeggenschapsraad ter beschikking gesteld en aan die personen aan wie en organen waaraan deze voorts overeenkomstig artikel 22 verstrekt mogen worden.

Artikel 26

1. Jaarlijks vóór 1 april brengt de medezeggenschapsraad verslag uit over zijn werkzaamheden en die van eventuele commissies als bedoeld in artikel 21, vijfde lid, in het afgelopen kalenderjaar.
2. Het bepaalde in artikel 25, eerste lid, derde volzin, is op het jaarverslag van overeenkomstige toepassing. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het jaarverslag tevens aan de Raad van Toezicht en aan de tot de geledingen van de raad behorende personen bekend wordt gemaakt.

Artikel 27 (vervallen)

Artikel 28

1. De medezeggenschapsraad kan één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling of schriftelijk van advies te dienen. De medezeggenschapsraad verstrekt hun alle hiertoe benodigde informatie.
Indien daaruit financiële verplichtingen die boven het daarvoor beschikbare budget uitgaan voortvloeien, dient vooraf overleg gevoerd te worden met het College van Bestuur.
2. De medezeggenschapsraad kan gevraagd en ongevraagd advies ontvangen van alle betrokkenen bij de instelling. Van een gevraagd advies kan alleen gemotiveerd worden afgeweken.

Artikel 29

1. De medezeggenschapsraad kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen (ad hoc) commissies instellen. Naast commissies die volledig bestaan uit leden van de medezeggenschapsraad kunnen ook commissies met een gemengde samenstelling worden ingesteld. Die commissies bestaan voor ten minste de helft uit leden van de medezeggenschapsraad en verder uit personen die behoren tot de in artikel 1 genoemde geledingen. De bevoegdheden van deze commissies worden nader geregeld bij het reglement van orde van de medezeggenschapsraad.
2. De medezeggenschapsraad stelt de in het vorige lid bedoelde commissies ten minste een maal per jaar in de gelegenheid om over aangelegenheden die de desbetreffende commissie in het bijzonder aangaan, met hem overleg te voeren.

Taken en bevoegdheden medezeggenschapsraad

Artikel 30

1. De Raad van Toezicht stelt de medezeggenschapsraad tenminste twee maal per jaar in de gelegenheid overleg te voeren. Bespreking van het jaarverslag van de medezeggenschapsraad en de algemene gang van zaken in de instelling kunnen deel uitmaken van dat overleg. Met instemming van beide organen is het College van Bestuur het gehele overleg of deel daarvan aanwezig.
2. Het College van Bestuur stelt de medezeggenschapsraad ten minste twee maal per jaar in de gelegenheid de algemene gang van zaken in de instelling met hem te bespreken.
3. De medezeggenschapsraad is bevoegd het College van Bestuur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door hem opgestelde agenda.
4. Het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad komen overigens bij elkaar, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door het College van Bestuur, de vertegenwoordigers van één der geledingen in de medezeggenschapsraad, dan wel ten minste één lid uit elk der in de medezeggenschapsraad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk.
5. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, de instelling betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het College van Bestuur voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
Het College van Bestuur brengt op deze voorstellen binnen drie maanden een schriftelijk, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad in de vorm van een voorstel. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het College van Bestuur de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te plegen over zijn voorstel.
6. Het College van Bestuur verstrekt de medezeggenschapsraad aan het begin van het studiejaar schriftelijk de basisgegevens met betrekking tot de samenstelling van het College van Bestuur, de organisatie binnen de instelling, de taakverdeling tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid. Het College van Bestuur stelt de medezeggenschapsraad ten minste een maal per jaar schriftelijk in kennis van het door hem en de Raad van Toezicht in het afgelopen jaar gevoerde beleid en van de beleidsvoornemens voor het komende jaar ten aanzien van de instelling op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
Voorts verschaft het College van Bestuur de medezeggenschapsraad:
 - ongevraagd (en desgevraagd schriftelijk), tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en,
 - gevraagd (en desgevraagd schriftelijk), tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.

Daaronder worden in ieder geval begrepen ten minste een maal per jaar te verschaffen gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de instelling werkzame personen, de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

7. Het College van Bestuur stelt de medezeggenschapsraad onverwijld in kennis van voornemens met betrekking tot de aangelegenheden, beschreven in het instellingsplan als bedoeld in artikel 2.2 van de wet. Daartoe behoren in elk geval alle majeure beslissingen, zoals verandering van grondslag of doelstellingen, beëindiging van de instelling of een belangrijk onderdeel daarvan, instelling of beëindiging van een opleiding, overdracht of omzetting van de instelling of een belangrijk onderdeel daarvan, het aangaan van een fusie met een andere instelling voor hoger onderwijs, alsmede het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van duurzame samenwerking met een dergelijke instelling.

Artikel 31

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid, openbaarheid en onderling overleg in de instelling.
2. De medezeggenschapsraad heeft voorts de taak in de instelling in het algemeen te waken tegen discriminatie op welke grond dan ook en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede van personen met een handicap of chronische ziekte en allochtonen te bevorderen.
3. De inschakeling van gehandicapten en allochtonen te bevorderen.
4. De medezeggenschapsraad heeft daartoe de bevoegdheid, bedoeld in artikel 12, tweede lid, aanhef en onder d, van de Algemene wet gelijke behandeling, om een verzoek te doen aan de Commissie gelijke behandeling om een onderzoek te starten.

Artikel 32

Het College van Bestuur behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad voor elk ter zake voorgenomen besluit tot:

- a. wijziging van de grondslag of doelstellingen van de stichting dan wel van de instelling;
- b. vaststelling of wijziging van de identiteit van de instelling alsmede van het beleid dienaangaande;
- c. vaststelling of wijziging van het bestuurs- en beheersreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het instellingsplan;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de te hanteren budgetsystematiek, vastgelegd in de kaderbrief;
- f. vaststelling of wijziging van de begroting, waaruit onder meer blijkt:
 - de verdeling van de middelen over de beleidsterreinen onderwijs, onderzoek, huisvesting en beheer, investeringen en personeel, conform het wettelijk instemmingsrecht met betrekking tot de hoofdlijnen van de begroting, en
 - de hoogte van het instellingscollegegeld, bedoeld in artikel 7.46 van de wet;

- g. belangrijke inkrimping of belangrijke uitbreiding van de werkzaamheden van de instelling dan wel beëindiging, belangrijke inkrimping of belangrijke uitbreiding van de werkzaamheden van een belangrijk onderdeel van de instelling;
- h. overdracht of omzetting van een onderdeel van de instelling aan onderscheidenlijk met een andere instelling voor hoger onderwijs;
- i. het aangaan, verbreken of wijzigen van een belangrijke samenwerking met een andere instelling voor hoger onderwijs dan wel fusie als bedoeld in artikel 16.16 van de wet;
- j. een fundamentele wijziging in de organisatie van de instelling;
- k. vaststelling of wijziging van de vormgeving van het systeem van kwaliteitszorg overeenkomstig artikel 1.18 van de wet alsmede tot vaststelling of wijziging van het voorgenomen beleid in het licht van de uitkomsten van de kwaliteitsbeoordeling, bedoeld in artikel 2.9, tweede lid, tweede volzin, van de wet;
- l. vaststelling of wijziging van de regels op het gebied van de veiligheid, gezondheid en welzijn;
- m. vaststelling of wijziging van de regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden;
- n. vaststelling of wijziging van het doelgroepenbeleid;
- o. vaststelling of wijziging van de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 van de wet, met uitzondering van de onderwerpen a tot en met g in het tweede lid:
 - inhoud opleiding en examens;
 - wijze van evalueren onderwijs- en examenregeling;
 - inhoud afstudeerrichtingen;
 - de verworven kwaliteiten bij afstuderen;
 - de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast;
 - de studieadviesregels en regels beperking toegang tot afstudeerrichtingen;
 - welke masteropleiding meer dan 60 credits omvat; alsmede het derde lid;
 - hoe een student zijn bacheloropleiding kan vervolgen na afronding Ad-programma en de eisen daarvoor;doch met inbegrip van vaststelling of wijziging van de onderwijskundige doelstellingen van de instelling en van de kaders voor de decentrale delen van de onderwijs- en examenregeling;
- p. vaststelling of wijziging van het studentenstatuut;
- q. vaststelling of wijziging van het beleid als bedoeld in artikel 7.51 t/m 7.51g en de regels als bedoeld in artikel 7.51h van de wet met betrekking tot het profileringsfonds;
- r. het doen van een verzoek tot afwijking van de wettelijke voorschriften met betrekking tot de medezeggenschap als bedoeld in artikel 10.37 van de wet;
- s. vaststelling of wijziging van de regeling van de faciliteiten die aan de medezeggenschapsraad ter beschikking worden gesteld;
- t. vaststelling of wijziging van het beleid inzake de huisvesting van de instelling alsmede nieuwbouw, verbouwing en herhuisvesting van de instelling of een deel daarvan met een bouwsom van vijf miljoen euro of meer;
- u. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van centralisatie, cosourcing en outsourcing van ondersteunende werkzaamheden;
- v. de keuze uit medezeggenschapsstelsels, bedoeld in artikel 10.16a, eerste lid, van de wet.

Het instemmingsrecht in de onderdelen e en f wordt niet uitgeoefend voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de hogeschool reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst en voor zover de medezeggenschap reeds op andere wijze is uitgeoefend.

Artikel 33

1. Het College van Bestuur behoeft de instemming van de personeelsgeleding voor elk voorgenomen besluit met betrekking tot aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel, waaronder in ieder geval:
 - a. tot vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de formatie van de verschillende categorieën personeel van de instelling, alsmede van het beleid met betrekking tot de aanstelling en het ontslag van de leden van het College van Bestuur en van het overige personeel;
 - b. ter regeling van de gevolgen voor het personeel in geval van:
 - i. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de instelling of van een belangrijk onderdeel;
 - ii. fusie van de instelling met een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - iii. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - iv. een fundamentele wijziging in de organisatie van de instelling;
 - v. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment;
 - c. tot vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
 - d. tot vaststelling of wijziging van de werktijdenregeling;
 - e. tot vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
 - f. tot vaststelling van het jaarrooster;
 - g. tot vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de scholing en de nascholing van het personeel;
 - h. met betrekking tot alle aangelegenheden, ten aanzien waarvan in de cao hbo is bepaald, dat zij nader dienen te worden geregeld in onderling overleg tussen het College van Bestuur en de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.
2. Het instemmingsrecht in aangelegenheden als bedoeld in het eerste lid wordt niet uitgeoefend, voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de instelling reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift of bij of krachtens collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 34

Het College van Bestuur behoeft de instemming van de studentengeleding van de medezeggenschapsraad voor elk ter zake voorgenomen besluit:

- a. ter regeling van de gevolgen voor de studenten in geval van:

- i. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de instelling dan wel van een belangrijk onderdeel daarvan;
 - ii. fusie van de instelling met een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - iii. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - iv. een fundamentele wijziging in de organisatie van de instelling;
 - v. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment;
- b. tot vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van studenten;
 - c. tot vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de besteding van de door de studenten bijeengebrachte gelden ten behoeve van de instelling.

Artikel 35

1. Het College van Bestuur stelt de medezeggenschapsraad vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot:
 - a. vaststelling of wijziging van de statuten van de stichting;
 - b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de besteding van de middelen van de instelling alsmede het jaarbudget;
 - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de gebouwen van de instelling;
 - d. bepaling ten aanzien van welke opleidingen een bindend studieadvies zal gelden als bedoeld in artikel 7.8b, derde lid, van de wet of een verwijzing als bedoeld in artikel 7.9, eerste lid, van de wet;
 - e. vaststelling of wijziging van de nadere regels betreffende de financiële ondersteuning, bedoeld in artikel 7.50, derde lid, van de wet;
 - f. vaststelling van het beleid met betrekking tot de maatregelen, bedoeld in artikel 7.57h van de wet, waaronder begrepen gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en de terreinen van de instelling alsmede beëindiging van de inschrijving;
 - g. vaststelling van het beleid met betrekking tot de interne communicatie.

Van de door het College van Bestuur in te stellen benoemingsadviescommissie voor de benoeming van een Hogeschooldirecteur of stafhoofd maakt deel uit een lid van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. Het lid is niet stemhebbend en bewaakt de correctheid van de procesgang, maar kan wel vragen stellen en een advies uitspreken.

2. De Raad van Toezicht stelt de medezeggenschapsraad vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot:
 - a. vaststelling van de profielen voor de leden van het College van Bestuur;
 - b. aanstelling of ontslag van de leden van het College van Bestuur. Het advies wordt in vertrouwelijkheid gevraagd en gegeven;
 - c. vaststelling van de profielen voor de leden van de Raad van Toezicht;
 - d. benoeming van de leden van de Raad van Toezicht, op basis van een anonieme presentatie, opgesteld

aan de hand van de onder b bedoelde profielen. Daarnaast geldt dat de medezeggenschapsraad bevoegd is aan de Raad van Toezicht een voordracht te doen tot benoeming van een van de leden van de Raad van Toezicht. Een voordracht bevat ten minste twee namen.

3. De Raad van Toezicht draagt er met betrekking tot de in lid 2 bedoelde besluiten zorg voor dat:
 - a. het advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
 - b. de medezeggenschapsraad in de gelegenheid is overleg te voeren met de Raad van Toezicht voordat het advies wordt uitgebracht;
 - c. de medezeggenschapsraad zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven;
 - d. de medezeggenschapsraad, indien de Raad van Toezicht het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met de Raad van Toezicht te voeren alvorens de beslissing definitief wordt genomen.
4. Van de door de Raad van Toezicht in te stellen sollicitatiecommissie voor de benoeming van een lid van het College van Bestuur maakt deel uit een lid van of namens de personeelsgeleding en een lid van of namens de studentengeleding van de medezeggenschapsraad.

Artikel 36

De medezeggenschapsraad heeft de bevoegdheid inzake veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en de studenten van de instelling, bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit, krachtens welke hij:

- a. in de gelegenheid wordt gesteld zijn mening kenbaar te maken dan wel te worden gehoord;
- b. het recht heeft een verzoek om wetstoepassing te doen, of
- c. het recht heeft een bezwaarschrift in te dienen.

Artikel 37

1. Het College van Bestuur stelt de studentengeleding van de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit:
 - a. waarvoor het College van Bestuur op grond van artikel 33 instemming behoeft van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad;
 - b. met betrekking tot het algemeen personeels- en benoemingsbeleid;
 - c. met betrekking tot het beleid ten aanzien van het instellingscollegegeld, bedoeld in artikel 7.46 van de wet;
 - d. met betrekking tot de regeling ten aanzien van terugbetaling van wettelijk collegegeld, bedoeld in artikel 7.48, vierde lid, van de wet;
 - e. met betrekking tot de regeling voor de selectiecriteria en de selectieprocedure voor de aanvullende eisen als bedoeld in de artikelen 7.26 en 7.26a van de wet, voor de toelating bij een numerus fixus-opleiding als bedoeld in artikel 7.53, derde lid, van de wet, en voor zover het de selectieprocedure betreft voor de toelating tot een masteropleiding als bedoeld in

- artikel 7.30b, vierde lid, van de wet;
- f. met betrekking tot de regels voor de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, gericht op het behalen van een hoger kennisniveau, als bedoeld in 7.9b, eerste lid, van de wet;
 - g. met betrekking tot de regels voor studiekeuzeadvies en studiekeuzeactiviteiten, als bedoeld in artikel 7.31b, vierde lid, van de wet.
2. Artikel 33, tweede lid, is van overeenkomstige toepassing op het in het eerste lid, aanhef en onder a en b, genoemde adviesrecht (geen bevoegdheid indien geregeld via wettelijk voorschrift of cao).
 3. De Raad van Toezicht stelt de studentengeleding van de medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit: a. ten aanzien van de in artikel 35, tweede lid onder b en c, bedoelde profielen.

Artikel 38

1. Tegelijk met een voorgenomen besluit worden aan de medezeggenschapsraad de hoofdlijnen van de regeling van de gevolgen van een dergelijk besluit voorgelegd, voor zover dergelijke regeling aan advies of instemming van de medezeggenschapsraad of één der geledingen uit de medezeggenschapsraad is onderworpen.
2. Indien de medezeggenschapsraad ten aanzien van de regeling van de gevolgen van een besluit een instemmingsbevoegdheid heeft, wordt met tenuitvoerlegging van een dergelijk besluit niet begonnen voordat die instemming is verkregen, dan wel de geschillencommissie uitspraak heeft gedaan.

Artikel 39

Het bepaalde in de artikelen 32 tot en met 36 is niet van toepassing:

- a. indien de betrokken aangelegenheid een individueel personeelslid, student of extraneus betreft, met uitzondering van artikel 35, eerste lid, onder b;
- b. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd in het hogeschool cao-overleg en indien en voor zover deze bepaling niet in strijd is met het in artikel 10.24, eerste lid, van de wet bedoelde instemmingsrecht van de personeelsgeleding in die aangelegenheden.

Artikel 40

1. Het College van Bestuur kan voorgenomen besluiten voorleggen ter behandeling in een reguliere overlegvergadering van de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 21, eerste lid, of, indien daartoe aanleiding bestaat, tegelijkertijd met het voorleggen van het voorgenomen besluit verzoeken om behandeling in een ingelaste overlegvergadering op de voet van artikel 21, tweede lid onder a. In het laatste geval houdt het agendavoorstel ten minste de behandeling van het voorgenomen besluit in. In afwijking van artikel 21, derde lid, dient de overlegvergadering in dat geval gehouden te worden op een zodanig tijdstip dat het besluit van de medezeggenschapsraad tijdig aan het College van Bestuur kan worden gezonden.

2. De medezeggenschapsraad, dan wel de betreffende geleding, brengt binnen zes weken na verzending van een voorgenomen besluit advies uit aan het College van Bestuur, dan wel zendt het College van Bestuur binnen die termijn zijn besluit tot al dan niet instemming.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat met de medezeggenschapsraad binnen de in het vorige lid genoemde termijn overleg kan worden gevoerd, waartoe de medezeggenschapsraad de benodigde medewerking verleent.
4. Indien de medezeggenschapsraad niet binnen de in het tweede lid genoemde termijn zijn instemming verleent, wordt hij geacht die geweigerd te hebben. Indien de medezeggenschapsraad niet binnen de in het tweede lid genoemde termijn advies uitbrengt, wordt hij geacht negatief geadviseerd te hebben.
5. Het College van Bestuur neemt binnen zes weken nadat een negatief advies ontvangen is, dan wel de termijn om een dergelijk advies uit te brengen verstreken is, een besluit om het (fictieve) negatieve advies al dan niet te volgen.
6. Met onderling goedvinden van het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad kan van de in de vorige leden bedoelde termijnen worden afgeweken.
7. In uitzonderlijke gevallen kan het College van Bestuur bij dringende noodzaak de in het tweede lid bedoelde termijn eenzijdig verkorten. In een dergelijk geval kan geschillencommissie in het kader van de beoordeling van een over het betreffende voorgenomen besluit ontstaan geschil in haar afweging tevens betrekken of in redelijkheid een objectieve noodzaak tot verkorting van de termijn bestond.

Werking deelraden

Artikel 41

1. De secretaris College van Bestuur voert het overleg met de OMR namens de hoofden van de stafafdelingen.
2. De artikelen 5 tot en met 30 en 44 tot en met 46 zijn op de deelraden van overeenkomstige toepassing. Uitzonderd is echter artikel 30, eerste lid. Voorts geldt voor de toepassing van dit lid dat:
 - in aanvulling op het bepaalde in artikel 5, eerste lid:
 - a. de leden van de medezeggenschapsraad niet tevens lid kunnen zijn van een deelraad;
 - b. de leden van een deelraad niet tevens lid kunnen zijn van een andere deelraad;
 - in afwijking van artikel 6, tweede lid, aanhef en onder a, verkiesbaar zijn medewerkers in vaste dienst die minimaal over een dienstverband van 0,3 fte beschikken;
 - in afwijking van artikel 7, aanhef en onder b, het de geleding op het niveau van de organisatorische eenheid betreft.

3. De deelraden bevorderen naar vermogen openheid, openbaarheid en onderling overleg binnen de betreffende organisatorische eenheid.
4. De deelraden hebben voorts de taak binnen de betreffende organisatorische eenheid in het algemeen te waken tegen discriminatie op welke grond dan ook en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen te bevorderen.
5.
 - a. De DMR, de DSI en de OMR oefenen tegenover de betreffende Hogeschooldirecteur respectievelijk het bestuur dan wel de directie van het SI en de secretaris College van Bestuur het instemmingsrecht en het adviesrecht uit dat toekomt aan de medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die de betreffende organisatorische eenheid in het bijzonder aangaan, en de desbetreffende bevoegdheden tevens aan betreffende Hogeschooldirecteur, het bestuur dan wel de directie van het SI c.q. de secretaris College van Bestuur zijn toegekend⁵. De artikelen 32 tot en met 40 zijn op de deelraden van overeenkomstige toepassing.
 - b. De DMR c.q. de DSI / de OMR oefent binnen de betreffende organisatorische eenheid en binnen de kaders van de instelling, voor zover het aangelegenheden betreft die niet zijn voorbehouden aan de medezeggenschapsraad, in elk geval het instemmingsrecht uit ten aanzien van:
 - i. vaststelling of wijziging van de begroting;
 - ii. vaststelling of wijziging van het businessplan;
 - iii. vaststelling of wijziging van het personeelsplan (waaronder het formatieplan en het scholingsplan);
 - iv. vaststelling of wijziging van de onderwijs- en examenregeling van de verschillende opleidingen, met inachtneming van de uitzonderingen zoals vermeld in artikel 32 onder o en met uitsluiting van de door het College van Bestuur vastgestelde tekstdelen (OER alle opleidingen).
 - c. Op basis van het besluit van het College van Bestuur fungeert de DSI, overeenkomstig het bestuurs- en beheersreglement, voorts binnen het SI als opleidingscommissie.
6. Het College van Bestuur stelt elke deelraad een maal per jaar in de gelegenheid de algemene gang van zaken in de betreffende organisatorische eenheid met hem te bespreken in aanwezigheid van de betreffende Hogeschooldirecteur respectievelijk de directie van het SI en de secretaris College van Bestuur.
2. In het geval van een geschil tussen de medezeggenschapsraad en het College van Bestuur onderzoekt de Raad van Toezicht of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de medezeggenschapsraad of het College van Bestuur het geschil voor aan de geschillencommissie.
3. Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de medezeggenschapsraad, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de medezeggenschapsraad geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.
4. De medezeggenschapsraad kan bij de geschillencommissie een geschil aanhangig maken tussen een opleidingscommissie en het College van Bestuur dat betrekking heeft op:
 - a. het niet of niet geheel volgen van het advies van die opleidingscommissie over de onderwijs- en examenregeling;
 - b. de beoordeling door de opleidingscommissie van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling.
 Het bepaalde in het tweede en derde lid is op het geschil van overeenkomstige toepassing.

Artikel 43

1. De geschillencommissie neemt kennis van geschillen tussen:
 - a. een DMR en de betreffende Hogeschooldirecteur;
 - b. de DSI en het bestuur dan wel de directie van het SI;
 - c. de OMR en de secretaris College van Bestuur, die voortvloeien uit het bepaalde in artikel 41 en 44, derde lid.
2. Indien het een geschil betreft, als bedoeld in het eerste lid onder a of c dan wel tussen de DSI en het bestuur van het SI, onderzoekt het College van Bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de DMR of de betreffende Hogeschooldirecteur respectievelijk de DSI of het bestuur van het SI of de OMR of de secretaris College van Bestuur het geschil voor aan de geschillencommissie.
3. Indien het een geschil betreft tussen de DSI en de directie van het SI, onderzoekt het bestuur van het SI of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de DSI of de directie van het SI het geschil voor aan de geschillencommissie.
4. Een DMR kan bij de geschillencommissie een geschil aanhangig maken tussen de binnen het Domein fungerende opleidingscommissie en de Hogeschooldirecteur van de desbetreffende organisatorische eenheid dat betrekking heeft op het advies van die opleidingscommissie over een andere aangelegenheid betreffende het onderwijs in de desbetreffende opleiding dan die, bedoeld in artikel 42, vierde lid onder a en b. Het bepaalde in het tweede lid is van overeenkomstige toepassing.

Geschillenregeling

Artikel 42

1. De geschillencommissie neemt kennis van geschillen tussen de medezeggenschapsraad en respectievelijk het College van Bestuur en de Raad van Toezicht:
 - a. over de totstandkoming, wijziging of toepassing van dit reglement;
 - b. die voortvloeien uit het bepaald in de artikelen 30 tot en met 37, 44, derde lid, en 45, vierde lid.

⁵Vastgelegd in het Bestuurs- en Beheersreglement en Directiereglement van Hogeschool Inholland.

5. De DSI kan bij de geschillencommissie een geschil aanhangig maken tussen de DSI in zijn functie van opleidingscommissie en het bestuur dan wel de directie van het SI dat betrekking heeft op zijn advies over een andere aangelegenheid betreffende het onderwijs in het SI dan die, bedoeld in artikel 42, vierde lid onder a en b. In geval van een geschil tussen de DSI in zijn functie van opleidingscommissie en:
 - a. het bestuur van het SI is het bepaalde in het tweede lid is van overeenkomstige toepassing;
 - b. de directie van het SI is het bepaalde in het derde lid van overeenkomstige toepassing.
6. Het bepaalde in artikel 42, derde lid, is op de in dit artikel bedoelde geschillen van overeenkomstige toepassing.

Overige bepalingen

Artikel 44

1. Het College van Bestuur stelt de medezeggenschapsraad en de deelraden alsmede de leden ervan in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen, zulks binnen het kader van de door de overheid aan de instelling toegekende middelen en voorzieningen. De voorzieningen waarover de raad kan beschikken betreffen in ieder geval ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Het College van Bestuur stelt de leden van de medezeggenschapsraad en van de deelraden in de gelegenheid om gedurende een op de voet van het in het derde lid vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden voor de vervulling van hun taak nodig hebben. De leden van de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraad en van de deelraden worden in de gelegenheid gesteld deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
3. De in het tweede lid bedoelde hoeveelheid tijd wordt vastgesteld door:
 - a. het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad gezamenlijk, voor zover het de door de leden van de medezeggenschapsraad te ontvangen scholing betreft;
 - b. een Hogeschooldirecteur en de desbetreffende DMR gezamenlijk, voor zover het de door de leden van de desbetreffende DMR te ontvangen scholing betreft;
 - c. het bestuur van het SI en de DSI gezamenlijk, voor zover het de door de leden van de DSI te ontvangen scholing betreft;
 - d. het de secretaris College van Bestuur en de OMR gezamenlijk, voor zover het de door de leden van de OMR te ontvangen scholing betreft.

Artikel 45

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de leden, de kandidaat-leden en gewezen leden van de medezeggenschapsraad, alsmede de leden van een door de medezeggenschapsraad ingestelde commissie, niet uit hoofde van hun lidmaatschap van de medezeggenschapsraad of andere hiervoor genoemde functie worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de instelling.

2. Indien een student zich benadeeld voelt als bedoeld in het eerste lid met betrekking tot een aangelegenheid waarvoor het college van beroep voor de examens of het college van beroep voor het hoger onderwijs bevoegd is, dient hij dit in het kader van een procedure bij die instanties aan de orde te stellen. Indien de student de benadeling in redelijkheid niet kon ontdekken binnen de voor het instellen van de desbetreffende procedure geldende termijn, evenals in gevallen waarin deze colleges niet bevoegd zijn, kan hij de benadeling aan de orde stellen bij het dagelijks bestuur van de medezeggenschapsraad.
3. Indien een personeelslid zich benadeeld voelt als bedoeld in het eerste lid met betrekking tot een aangelegenheid, waarvoor de commissie van beroep als bedoeld in artikel 4.7 van de wet bevoegd is, dient hij dit in het kader van een procedure bij die commissie aan de orde te stellen, onverminderd de bevoegdheid van de kantonrechter ter zake. Indien het personeelslid de benadeling in redelijkheid niet kon ontdekken binnen de voor het instellen van de desbetreffende procedure geldende termijn, evenals in gevallen waarin deze commissie niet bevoegd is, kan hij de benadeling aan de orde stellen bij het dagelijks bestuur van de medezeggenschapsraad.
4. Indien het dagelijks bestuur van de medezeggenschapsraad van oordeel is dat inderdaad sprake is van een benadeling als bedoeld in het eerste lid, treedt het in overleg met het College van Bestuur. Naar aanleiding van dit overleg stelt het College van Bestuur een voorgenomen besluit vast, dat ter instemming wordt voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Overgangsrecht en slotbepaling

Artikel 46

1. Dit reglement en elke wijziging daarvan treden in werking daags nadat het respectievelijk die wijziging, met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde, definitief is vastgesteld.
2. Een wijziging van dit reglement laat de geldigheid van vóór de inwerkingtreding daarvan genomen besluiten onverlet.

Artikel 47

Dit reglement kan worden aangehaald als "medezeggenschapsreglement".

Ingestemd door de medezeggenschapsraad op 8 juli 2016.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 31 augustus 2016.

3.8 Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. college: het College van Beroep voor de Examens als bedoeld in artikel 49 van hoofdstuk 2 'Rechten en plichten algemeen' van het studentenstatuut, ingevolge de WHW;
- b. voorzitter: de voorzitter van de desbetreffende kamer van het college;
- c. WHW: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- d. student: student of andere belanghebbende wiens belang rechtstreeks bij een beslissing is betrokken;
- e. instelling: Hogeschool Inholland in stand gehouden door de Stichting Hoger Onderwijs Nederland;
- f. College van Bestuur: het College van Bestuur als bedoeld in artikel 1 van het hiervoor genoemde hoofdstuk 2;
- g. verweerder: het orgaan van Hogeschool Inholland dat de beroepen beslissing genomen heeft of ten aanzien van de beslissing bevoegd is.

Artikel 2 Samenstelling en benoeming

1. Het college bestaat uit twaalf leden, die tevens de plaatsvervangende leden zijn.
2. Het college is op voet van artikel 7.60 derde lid WHW onderverdeeld in vier kamers; te weten een kamer op de locatie Alkmaar, Amsterdam/Diemen, Haarlem en Rotterdam. Een kamer treedt ook op voor de nevenlocatie van die betreffende locatie.
3. Elke kamer telt drie leden: één voorzitter (tevens lid), één docentlid en één studentlid.
4. De voorzitter, het docentlid en het studentlid zijn in die hoedanigheid tevens plaatsvervangend lid van een andere kamer. Daartoe worden nadere afspraken gemaakt via de secretarissen.
5. De voorzitters, eventuele plaatsvervangende voorzitters en de secretarissen van de kamers kunnen voor overleg, de algemene zaken van het college betreffende, bijeenkomen. De voorzitters benoemen uit hun midden een voorzitter voor dit overleg. De voorzitter van een kamer vertegenwoordigt de desbetreffende kamer bij beslissingen van dit overleg, na de overige leden van de kamer terzake te hebben gehoord.
6. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de overige leden en plaatsvervangende leden worden door het College van Bestuur benoemd voor een termijn van drie jaren en, voor zover het studenten betreft, voor een termijn van twee jaren. Zij zijn terstond herbenoembaar.

7. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter moeten voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechter van een arrondissementsrechtbank, bedoeld in artikel 5 van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
8. In afwijking van het eerste en het vierde lid kan de plaatsvervangend op verzoek van een kamer ook plaatsvinden door voor die kamer plaatsvervangende leden te benoemen die niet tevens lid van een andere kamer zijn. Een dergelijke plaatsvervanger mag ook optreden als plaatsvervanger voor een andere kamer.

Artikel 3 Ontslag

1. Op eigen verzoek wordt aan de leden en plaatsvervangende leden door het College van Bestuur ontslag verleend.
2. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hun ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand.
3. Zij worden ontslagen indien zij hebben opgehouden de hoedanigheid te bezitten die de grond is geweest voor hun benoeming als lid of plaatsvervangend lid van de commissie.
4. Zij worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond hiervan wordt verleend, wordt de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

Artikel 4 Vergoeding voor leden van het college

De leden en plaatsvervangende leden van het college, niet zijnde personeelsleden van de instelling, ontvangen een door het College van Bestuur vast te stellen vergoeding.

Artikel 5 Secretariaat

1. Het College van Bestuur voorziet in een secretariaat voor het college en wijst secretarissen aan die het college bijstaan. Aan een secretaris kan het College van Bestuur één of meer medewerkers toevoegen.
2. Een secretaris neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de aanwijzingen van de betreffende voorzitter in acht.
3. Het secretariaat is gevestigd te Den Haag, Theresiastraat 8, kamer 3.140; Postbus 95597, 2509 CN Den Haag, geschillen@inholland.nl.

Artikel 6 Bevoegdheid van het college

1. Een student kan beroep instellen bij het college tegen:
 - a. beslissingen als bedoeld in de artikelen 7.8b, derde en vijfde lid, en 7.9, eerste lid, WHW;
 - b. beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen bedoeld in artikel 7.9d WHW;
 - c. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens Titel 2, Vooropleidingseisen en toelatingseisen, van hoofdstuk 7, Onderwijs, WHW, met het oog op de toelating tot examens;

- d. beslissingen genomen op grond van het aanvullend onderzoek bedoeld in de artikelen 7.25, vierde lid, en 7.28, vierde lid WHW;
 - e. beslissingen van examencommissies en examinatoren van de instelling;
 - f. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29 eerste lid WHW, en
 - g. beslissingen genomen op grond van artikel 7.30a en 7.30b WHW met het oog op de toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.
- 2 Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijkgesteld. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor krachtens de wet gestelde termijn, of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen.

Artikel 7 Inlichtingenplicht

De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het college de gegevens die het voor de uitvoering van zijn taak nodig oordeelt.

Instellen van beroep

Artikel 8 Grond

Het beroep kan worden ingesteld op de grond dat een beslissing in strijd is met het recht.

Artikel 9 Termijn; indiening

1. Het beroep wordt, bij een met redenen omkleed beroepschrift, ingesteld binnen zes weken na de dag waarop de beslissing aan de student is toegezonden, uitgereikt, meegedeeld of de beslissing openbaar is gemaakt. Indien een beroep is gericht tegen een weigering om te beslissen, wordt het beroep binnen een redelijke termijn ingesteld.
2. Wanneer het beroepschrift na afloop van de in het voorgaande lid genoemde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de student aantoont, dat hij het beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijze kan worden verlangd.
3. Het beroepschrift is gericht aan het College van Beroep voor de Examens en wordt toegezonden aan of ingeleverd bij Klachten en Geschillen. Klachten en geschillen is gevestigd te Den Haag, Theresiastraat 8, kamer 3.140; Postbus 95597, 2509 CN Den Haag.

Het beroepschrift kan ook digitaal worden ingediend via het e-mailadres van Klachten en Geschillen, geschillen@inholland.nl.

4. Terstond na ontvangst van het beroepschrift tekent Klachten en Geschillen de datum van ontvangst op het beroepschrift aan en doet het toekomen aan de secretaris van het College. De secretaris verstrekt een bewijs van ontvangst aan de student.
5. Indien het beroepschrift bij een ander orgaan van de instelling dan Klachten en Geschillen is ingediend, kan het college niettemin aannemen, dat aan het in het eerste lid bepaalde is voldaan.

6. Bij onjuiste indiening als bedoeld in het voorgaande lid, wordt het beroepschrift nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken onverwijld doorgezonden naar Klachten en Geschillen, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de afzender.

Artikel 10 Inhoud van het beroepschrift

Het beroepschrift is door de student ondertekend en bevat:

- a. naam, adres en woonplaats van de student danwel naam en studentnummer van de student;
- b. aanduiding van het orgaan of de examinerator tegen wiens beslissing het beroep is gericht;
- c. en duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met overlegging, indien mogelijk, van een afschrift daarvan, of, indien het beroep is gericht tegen het weigeren om te beslissen, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de student had moeten worden genomen;
- d. de gronden, waarop het beroep berust;
- e. de dagtekening.

Artikel 11 Herstel van het verzuim

1. De secretaris onderzoekt of het beroepschrift voldoet aan het bepaalde in de artikelen 9 en 10. In het geval waarin het beroepschrift naar het oordeel van de secretaris daar niet aan voldoet, stelt hij hiervan terstond de student schriftelijk in kennis onder mededeling van het verzuim en van de termijn waarbinnen deze dit verzuim kan herstellen.
2. Indien de student niet binnen de in het voorgaande lid bedoelde termijn het verzuim heeft hersteld, kan het beroep niet ontvankelijk worden verklaard, met toepassing van de relevante bepalingen uit dit reglement.

Minnelijke schikking

Artikel 12 Minnelijke schikking; verweer

1. Alvorens het beroep, onverminderd het bepaalde in artikel 15, in behandeling te nemen zendt het college het beroepschrift aan de verweerder, met uitnodiging om in overleg met de student na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Ingeval het beroep is gericht tegen een beschikking van een examinerator, geschiedt de in de vorige volzin bedoelde toezending aan de desbetreffende examencommissie. De voorzitter kan bepalen dat deze procedure achterwege gelaten kan worden.
2. Verweerder deelt binnen drie weken aan het college, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken, mede tot welke uitkomst het beraad heeft geleid.
3. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het beroepschrift door het college in behandeling genomen, ten behoeve waarvan de verweerder de in het vorige lid bedoelde stukken binnen de in dat lid bedoelde termijn van drie weken een verweerschrift voegt.

De voorzitter kan bepalen dat een verweerschrift later, voor een door hem redelijk geacht tijdstip, kan worden ingediend. De secretaris draagt zorg voor onverwijld toezending van een afschrift van het verweerschrift aan de student.

Behandeling van het beroep

Artikel 13 Wraking

1. Indien een minnelijke schikking zoals bedoeld in artikel 12 niet mogelijk is gebleken, deelt de secretaris zo spoedig mogelijk aan partijen mee welke leden van het college het beroep zullen behandelen.
2. Partijen kunnen ieder voor zich binnen drie werkdagen na ontvangst van de in het voorgaande lid bedoelde mededeling elk der leden van het college wraken op grond van feiten of omstandigheden, die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
De andere zittende leden van het college beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking wordt toegestaan. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan.
3. Indien de in het voorgaande lid bedoelde wraking wordt toegestaan, draagt de voorzitter terstond zorg voor vervanging van het betreffende lid door een plaatsvervangend lid.

Artikel 14 Voorbereidend onderzoek

1. Vanaf het moment dat een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, maakt de voorzitter zo nodig een aanvang met het voorbereidend onderzoek.
2. De voorzitter is bevoegd:
 - a. partij of partijen voor het voorbereidend onderzoek op te roepen voor het verschaffen van nadere inlichtingen; hij kan partijen ook verzoeken schriftelijk binnen een bepaalde termijn inlichtingen te verschaffen;
 - b. deskundigen voor het voorbereidend onderzoek uit te nodigen met gelijk doel; hij kan deskundigen bovendien verzoeken schriftelijk binnen een bepaalde termijn het college van advies te dienen;
 - c. aan de verweerder, en aan andere administratieve organen, te vragen binnen een door hem te bepalen termijn schriftelijk inlichtingen te verschaffen en onder hem berustende of te hunner beschikking bestaande stukken in te zenden.
3. Bij toepassing van het bepaalde in het voorgaande lid, draagt de voorzitter zorg dat alle bij het geschil betrokken partijen in kennis worden gesteld van de op deze wijze verkregen inlichtingen en stukken.

Artikel 15 Zitting, datum zitting en oproep/schriftelijke afdoening

1. De voorzitter stelt de plaats en het tijdstip voor de zitting vast. De secretaris stelt onverwijld de partijen van de zitting in kennis en roept ze op met het oog op het horen. Bij de oproep ontvangen partijen de stukken die op de zaak betrekking hebben, voor zover deze nog niet in het bezit van partijen zijn. Bij de oproep wordt bij het college ten minste een termijn van tien dagen in acht genomen.

2. Van het horen van partijen kan worden afgezien indien:
 - a. het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het beroep kennelijk ongegrond is, of
 - c. de partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. In het geval als bedoeld in het tweede lid volgt schriftelijke afdoening door het college en stelt de voorzitter een uiterste termijn voor het eventueel indienen van nadere stukken vast, alsmede de datum waarop uitspraak zal worden gedaan.
Het bepaalde in de artikelen 17 en 27 is overeenkomstig van toepassing.

Artikel 16 Indienen van stukken

1. Tot drie dagen voor de zitting kunnen partijen nadere stukken indienen.
2. Indien van het horen van partijen wordt afgezien en indien een partij te kennen geeft nadere stukken te willen indienen, geeft het college haar daartoe de gelegenheid binnen een door hem te bepalen termijn.

De behandeling ter zitting

Artikel 17 Openbare behandeling

Het beroep wordt behandeld in een openbare zitting van het college waarbij partijen tevens in het openbaar worden gehoord, tenzij het college op verzoek van een partij of om gewichtige redenen ambtshalve anders beslist.

Artikel 18 Taak van de voorzitter

1. De voorzitter opent, leidt en sluit de zitting.
2. De voorzitter hoort partijen, getuigen en deskundigen en geeft elk de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Hij beslist, voor zover in dit reglement niet anders is voorgeschreven, in laatste aanleg in alle ter zitting voorkomende geschillen betreffende de wijze van behandeling.

Artikel 19 Gemachtigden, getuigen

1. Partijen kunnen zich op de zitting door een gemachtigde doen vervangen of zich door een raadsman doen bijstaan.
2. Op verzoek van een van de partijen kunnen door haar meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord. De partijen moeten de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor de zitting schriftelijk opgeven aan het college.
3. De kosten van getuigen en deskundigen zijn in geval als bedoeld in het tweede lid, voor rekening van de partij die deze heeft meegebracht.
4. Het college kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen ter zitting oproepen. In het eerste geval draagt het college de kosten, in het tweede geval de verzoekende partij.

Artikel 20 Verstek

Is een partij niet op de zitting gekomen, dan controleert de voorzitter of de partij behoorlijk is opgeroepen. Is dat het geval, dan kan met de behandeling van de zaak zonder de partij worden doorgedaan. Dit is ook het geval als beide partijen niet op de zitting zijn gekomen.

Artikel 21 Nieuwe stukken tijdens de zitting

Indien tijdens de zitting nieuwe stukken in het geding worden gebracht, wordt aan partijen voldoende gelegenheid gegeven die stukken te lezen. Zij krijgen de gelegenheid om hun mening over de stukken te geven.

Artikel 22 Wijziging van het beroep en het verweer

Partijen kunnen de inhoud van het beroep en van het verweer, alsmede de gronden waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij het college van oordeel is, dat de andere partij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.

Artikel 23 Schorsing

Het college kan ambtshalve of op verzoek van één van de partijen de mondelinge behandeling schorsen. De voorzitter stelt een nieuw tijdstip voor behandeling vast.

Artikel 24 Nader onderzoek

1. Indien blijkt dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan het college besluiten dat de behandeling op de zitting zal worden voortgezet op een nader te bepalen wijze en tijdstip. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
2. Wanneer daarbij feiten of omstandigheden bekend worden die voor de op het beroepschrift te nemen beslissing van aanmerkelijk belang kunnen zijn, wordt dit aan partijen meegedeeld en worden zij in de gelegenheid gesteld daarop schriftelijk te reageren of daarover te worden gehoord.

Artikel 25 Voeging van derden

1. Het college kan ambtshalve of op verzoek van een van de partijen derden wier belangen rechtstreeks bij het geschil zijn betrokken, schriftelijk oproepen. Elke derde wordt door de oproeping partij in het geding.
2. Onverminderd het eerste lid kan ieder wiens belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, het college van beroep verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij één van de partijen te mogen voegen. Indien het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker partij in het geding.
3. Het college beveelt de maatregelen aan die voor een goede procesgang in de gevallen bedoeld in het eerste en tweede lid nodig zijn.
4. Het college is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.

Uitspraak

Artikel 26 Datum van de uitspraak

1. Voordat de behandeling op de zitting is gesloten, zegt de voorzitter, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Het college beslist binnen tien weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken.
2. De termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de student is verzocht een verzuim als bedoeld in artikel 11 van dit Reglement te herstellen tot de dag waarop de student het verzuim heeft hersteld of tot de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
3. Verder uitstel is mogelijk voor zover de student daarmee instemt en andere belanghebbende daardoor niet in hun belangen worden geschaad of ermee instemmen.

Artikel 27 Beraad en uitspraak

1. Het college beraadslaagt en beslist in de samenstelling zoals bij de zitting aanwezig. Het college grondt de uitspraak uitsluitend op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht en op de stukken zoals voor de zitting ontvangen en op de zitting in het geding zijn gebracht.
2. Het college beslist bij meerderheid van stemmen.
3. Indien het college het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het college kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het tentamen, het examen, het toelatingsonderzoek, het aanvullend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door het college te stellen voorwaarden. Het college kan besluiten dat de rechtsgevolgen van het vernietigde besluit of het vernietigde gedeelte daarvan geheel of gedeeltelijk in stand blijven.
4. De verweerder wiens beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig, opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het college. Het college kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.

Artikel 28 Vormvereisten van de uitspraak

1. De uitspraak van het college is gedagtekend en houdt in:
 - a. naam en woonplaats van partijen, danwel naam en studentnummer van student en de naam van gemachtigde(n);
 - b. de gronden waarop de uitspraak rust;
 - c. een motivering;
 - d. een beslissing;
 - e. de namen van de leden van het college, die de uitspraak hebben gewezen;
 - f. de grond waarop ingevolge artikel 16, tweede lid van het horen is afgezien.
2. De uitspraak wordt door de voorzitter en de secretaris getekend, wordt in afschrift toegezonden aan partijen en verkrijgbaar gesteld voor belangstellenden. Het college kan bepalen, dat in de afschriften ten behoeve van belangstellenden de namen van partijen worden weggelaten.

Artikel 29 Voorziening bij voorraad

1. In zaken waarin het belang van de student een onverwijde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in hoofdzaak, aan de voorzitter van het college een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter kan ook ambtshalve een onverwijde voorziening bij voorraad geven.
2. De voorzitter beslist op dit verzoek na verzoeker en het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinerator te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen. De voorzitter kan bepalen dat van het horen wordt afgezien.
3. De voorlopige voorziening vervalt zodra door het college in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor in de uitspraak van het college geen ander tijdstip is aangegeven.

Artikel 30 Herziening

Elk van beide partijen kan het college van beroep herziening van de uitspraak verzoeken op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

Artikel 31 Beroep op het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs

Van de beslissing op het beroepschrift kan binnen zes weken na de uitspraak van het college schriftelijk in beroep worden gegaan bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs. Voor nadere informatie zie de website van het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs: www.cbho.nl.

Artikel 32 Archivering

De secretaris zorgt er voor dat de door het college gewezen uitspraken, met de daarop betrekking hebbende stukken, in het (digitaal) archief van het college worden bewaard.

Artikel 33 Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter, zo nodig na overleg met de overige leden van het college.

Vastgesteld door het College van Beroep voor de Examens op 20 maart 2018.

Instemming CvB op 19 juli 2018.

3.9 Klokkenluidersregeling

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

AVAG:

Stichting Samenwerkingsinstituut Verloskunde Amsterdam-Groningen, welke stichting de opleiding Verloskunde van Hogeschool Inholland verzorgt;

Betrokkene:

een personeelslid met een dienstverband bij Hogeschool Inholland of een student die is ingeschreven bij Hogeschool Inholland en die een melding doet van (een vermoeden van) een misstand;

(Vermoeden van) een misstand:

een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de hogeschool betreffende:

- a. een (dreigend) strafbaar feit;
- b. een (dreigende) schending van regels;
- c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- e. een (dreigende) verspilling van overheidsmiddelen;
- f. (een dreiging van) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten; voorzitter de voorzitter van het College van Bestuur van Hogeschool Inholland respectievelijk de voorzitter van het bestuur AVAG.

Artikel 2 Procedure werknemer en student

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid, meldt de werknemer een (vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij de naasthogere leidinggevende.
2. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid, meldt de student een (vermoeden van) een misstand:
 - bij de directeur van het Domein van de opleiding die hij volgt of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij de voorzitter van het College van Bestuur van Hogeschool Inholland en
 - in geval hij de opleiding Verloskunde volgt, bij de directie van AVAG of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij de voorzitter van het bestuur van AVAG.

Artikel 3 Behandeling melding

1. Degene bij wie (het vermoeden van) een misstand is gemeld, legt de melding, met de datum, waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan afschrift ontvangt.
2. Degene bij wie (het vermoeden van) een misstand is gemeld, draagt er zorg voor dat de voorzitter direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen.

Tevens zorgt hij ervoor dat de voorzitter een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.

3. De voorzitter stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
4. De voorzitter geeft direct opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.
5. De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter kan informatie over de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.

Toelichting:

De voorzitter van het College van Bestuur geeft opdracht voor een onderzoek. De voorzitter voert het onderzoek niet zelf uit, maar laat dit uitvoeren door een onderzoeker die geen betrokkenheid heeft bij de vermoede misstand. Dat kan een interne of een externe onderzoeker betreffen, afhankelijk van de aard van de melding en de aard van (het vermoeden van) de misstand.

Een gesprek met de melder kan een onderdeel zijn van de procedure. Zulks ter beoordeling van de voorzitter (als de melding niet voldoende helder is om tot een passende aanpak te komen) of van de onderzoeker. Indien een gesprek wordt voorgesteld zal vooraf de aard van het gesprek (verzoek toelichting op melding, informierend of hoor/wederhoor) aan de melder worden gecommuniceerd. De melder bepaalt of hij gehoor wil geven aan deze uitnodiging.

Artikel 4 Informatie over de resultaten van het onderzoek

1. Binnen een periode van vier weken na het moment van melding wordt betrokkene door of namens de voorzitter schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over (het gemelde vermoeden van) een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het niet mogelijk is uitsluitend te geven binnen deze periode van vier weken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter schriftelijk mededeling gedaan aan betrokkene onder vermelding van de termijn waarmee de termijn wordt verlengd.
3. Betrokkene kan (het vermoeden van) een misstand vervolgens melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht van Hogeschool Inholland, indien
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in het eerste lid;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als genoemd in het eerste c.q. het tweede lid;
 - c. de termijn bedoeld in het tweede lid, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en betrokkene daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen.

Artikel 5 Bijzondere procedure

1. Betrokkene kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 2 direct melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht van Hogeschool Inholland, indien:
 - a. (het vermoeden van) een misstand een lid van het College van Bestuur of het bestuur AVAG betreft;
 - b. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder b doet zich voor indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een acute dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.
3. De voorzitter van de Raad van Toezicht behandelt de melding op dezelfde wijze als de voorzitter (zoals hiervoor beschreven).

In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht informatie over de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.
4. De voorzitter van de Raad van Toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter, nadat hij daarvoor van betrokkene toestemming heeft ontvangen.

Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de Raad van Toezicht de voorzitter bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

Artikel 6 Registratie

De melding en de verslaglegging van het onderzoek worden zeven jaar bewaard.

Artikel 7 Rechtsbescherming

De betrokkene die, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling een (vermoeden van) een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.

Artikel 8 Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2016 en kan worden aangehaald als 'Klokkenluidersregeling'.

3.10 Reglement Adviescommissie Bezwaarschriften

Inhoud

Inleiding		83
Artikel 1	Begrippen	83
Artikel 2	Samenstelling	83
Artikel 3	Ontslag	83
Artikel 4	Vergoeding voor leden van de commissie	83
Artikel 5	Secretariaat	83
Artikel 6	Bevoegdheid commissie	83
Artikel 7	Bezwaarprocedure	83
Artikel 8	Verplichte poging tot minnelijke schikking	84
Artikel 9	Spoed	84
Artikel 10	Voorbereidend onderzoek en verweerschrift	84
Artikel 11	Behandeling ter zitting	84
Artikel 12	Advies en besluit	85
Artikel 13	Beroep	85
Artikel 14	Overige bepalingen	86
Artikel 15	Inwerkingtreding	86

Inleiding

In de Onderwijsgids staan de rechten en plichten van studenten van hogeschool Inholland beschreven. Dit Reglement van Orde ACB maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids.

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a Adviescommissie Bezwaarschriften (ACB, hierna: de commissie): Geschillenadviescommissie in de zin van artikel 7.63a WHW die namens het College van Bestuur belast is met de behandeling van aan het College van Bestuur of de directeur voorgelegde bezwaarschriften en hierover advies uitbrengt aan het College van Bestuur of de directeur;
- b Orgaan: afdeling of medewerker van de hogeschool die de voor bezwaar vatbare beslissing heeft genomen;
- c WHW: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- d student: student of andere belanghebbende wiens belang rechtstreeks bij een beslissing is betrokken;
- e hogeschool: Hogeschool Inholland in stand gehouden door de Stichting Hoger Onderwijs Nederland;
- f College van Bestuur: het College van Bestuur van Hogeschool Inholland, als bedoeld in artikel 1.1 onder y van de WHW;
- g Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO): een onafhankelijke instantie, die rechtszaken behandelt op het terrein van hoger onderwijs, gevestigd in Den Haag.

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit tenminste 9 leden, die tevens de plaatsvervangende leden zijn.
2. De commissie is onderverdeeld in 3 kamers; te weten een kamer op de locatie Amsterdam/Diemen, Haarlem en Rotterdam. Een kamer treedt ook op voor de nevenlocatie van die betreffende locatie.
3. Elke kamer telt drie leden: één voorzitter (tevens lid), één docentlid en één studentlid.
4. De voorzitter, het docentlid en het studentlid zijn in die hoedanigheid tevens plaatsvervangend lid van een andere kamer. Daartoe worden nadere afspraken gemaakt via de secretarissen.
5. De voorzitters, eventuele plaatsvervangende voorzitters en de secretarissen van de kamers kunnen voor overleg, de algemene zaken van de commissie betreffende, bijeenkomen. De voorzitters benoemen uit hun midden een voorzitter voor dit overleg. De voorzitter van een kamer vertegenwoordigt de desbetreffende kamer bij beslissingen van dit overleg, na de overige leden van de kamer terzake te hebben gehoord.
6. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de overige leden en plaatsvervangende leden worden door het College van Bestuur benoemd voor een termijn van drie jaren en, voor zover het studenten betreft, voor een termijn van twee jaren. Zij zijn terstond herbenoembaar.
7. In afwijking van het eerste en het vierde lid kan de plaatsvervangende op verzoek van een kamer ook plaatsvinden door voor die kamer plaatsvervangende leden te benoemen die niet tevens lid van een andere kamer zijn. Een dergelijke plaatsvervanger mag ook optreden als plaatsvervanger voor een andere kamer.

Artikel 3 Ontslag

1. Op eigen verzoek wordt aan de leden en plaatsvervangende leden door het College van Bestuur ontslag verleend.
2. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar van de voorzitter wordt ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand.
3. Zij worden ontslagen indien zij hebben opgehouden de hoedanigheid te bezitten die de grond is geweest voor hun benoeming als lid of plaatsvervangend lid van de commissie.
4. Zij worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond hiervan wordt verleend, wordt de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

Artikel 4 Vergoeding voor leden van de commissie

De leden en plaatsvervangende leden van de commissie, niet zijnde personeelsleden van de hogeschool ontvangen een door het College van Bestuur vast te stellen vergoeding.

Artikel 5 Secretariaat

1. Het College van Bestuur voorziet in een secretariaat voor de commissie en wijst secretarissen aan die de commissie bijstaan. Aan een secretaris kan het College van Bestuur één of meer medewerkers toevoegen.
2. Een secretaris neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de aanwijzingen van de betreffende voorzitter in acht.
3. Het secretariaat is gevestigd te Den Haag, Theresiastraat 8; Postbus 95597, 2509 CN Den Haag, geschillen@inholland.nl.

Artikel 6 Bevoegdheid commissie

1. De commissie brengt advies uit aan het College van Bestuur of de directeur over bezwaren van studenten tegen beslissingen van organen of medewerkers, genomen op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen, anders dan die bedoeld in artikel 7.61 WHW.
2. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijkgesteld. Indien een beslissing niet binnen een daarvoor krachtens de wet gestelde termijn, of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen.
3. Een student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen kan een bezwaarschrift indienen. Uitgesloten van het indienen van een bezwaarschrift overeenkomstig dit reglement is degene die anders dan op grond van de WHW of andere wettelijke regelingen is ingeschreven bij de hogeschool voor het volgen van onderwijs, zoals post-HBO-cursussen en vormen van contractonderwijs.

Artikel 7 Bezwaarprocedure

1. Het bezwaar kan worden ingesteld door een student of zijn gemachtigde. Het wordt ingesteld bij een met redenen omkleed bezwaarschrift.
2. Het bezwaarschrift wordt ingediend binnen zes weken na de dag, waarop de desbetreffende beslissing op het besluit aan de student is meegedeeld.

3. Wanneer het bezwaarschrift na afloop van de in het voorgaande lid bedoelde termijn is ingediend, blijft een niet ontvankelijk verklaring op grond daarvan achterwege als redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de student in verzuim is geweest.
4. Het bezwaarschrift is gericht aan de Adviescommissie Bezwaarschriften en wordt toegezonden aan of ingeleverd bij Geschillen. Geschillen is gevestigd te Den Haag, Theresiastraat 8; Postbus 95597, 2509 CN Den Haag. Het bezwaarschrift kan ook digitaal worden ingediend via het e-mailadres van Geschillen, geschillen@inholland.nl.
5. Na ontvangst van het bezwaarschrift vermeldt Geschillen de datum van ontvangst op het bezwaarschrift aan en stuurt dit door naar de secretaris van de commissie. De secretaris stuurt een bewijs van ontvangst aan de student.
6. Als het bezwaarschrift bij een ander orgaan van de hogeschool dan Geschillen is ingediend, kan de commissie toch aannemen, dat aan het in het eerste lid bepaalde is voldaan.
7. Bij onjuiste indiening als bedoeld in het voorgaande lid, wordt het bezwaarschrift nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken onverwijld doorgezonden naar Geschillen, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de afzender.
8. Het bezwaarschrift bevat:
 - a. naam, adres, woonplaats, e-mailadres en telefoonnummer van de student;
 - b. de datum waarop het bezwaar wordt ingesteld;
 - c. een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht, met - indien mogelijk; overlegging van een kopie daarvan. Als het bezwaar is gericht tegen de weigering van een beslissing: een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van student genomen had moeten worden;
 - d. de gronden, waarop het bezwaar berust
9. Door het indienen van een bezwaarschrift wordt de werking van het besluit waartegen het bezwaar zich richt niet geschorst, tenzij bij of krachtens wettelijk voorschrift anders is bepaald.
10. De secretaris onderzoekt of het bezwaarschrift voldoet aan de vereisten. In het geval waarin het bezwaarschrift naar het oordeel van de secretaris daar niet aan voldoet, stelt hij hiervan terstond de student schriftelijk in kennis onder mededeling van het verzuim en van de termijn waarbinnen deze dit verzuim kan herstellen.
11. Indien de student niet binnen de in het voorafgaande lid bedoelde termijn het verzuim heeft hersteld, kan het bezwaar niet ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 8 Verplichte poging tot minnelijke schikking

1. Alvorens het bezwaar in behandeling te nemen zendt de commissie het bezwaarschrift aan het orgaan waartegen het bezwaar is gericht, met de uitnodiging om in overleg met student na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.
2. Het orgaan deelt binnen 15 werkdagen aan de commissie mee tot welke uitkomst het beraad heeft geleid, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken.
3. Het onderzoek naar een minnelijke schikking kan achterwege worden gelaten indien het bezwaar naar het oordeel van de voorzitter kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk gegrond of kennelijk ongegrond is.
4. De voorzitter kan besluiten dat een poging tot minnelijke schikking te geraken achterwege zal worden gelaten, als

naar zijn oordeel een dergelijke poging zinloos is dan wel tot een onevenredig nadeel voor de student zal leiden. In dat geval bepaalt de voorzitter een termijn waarbinnen het verweerschrift zal moeten worden ingediend.

5. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het bezwaarschrift door de commissie in behandeling genomen.

Artikel 9 Spoed

1. Indien sprake is van onverwijld spoed kan de voorzitter van de commissie desgevraagd bepalen dat de commissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het College van Bestuur of de directeur.
2. De voorzitter bepaalt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijld spoed en brengt de student en het College van Bestuur of de directeur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het College van Bestuur of de directeur neemt dan binnen twintig werkdagen na ontvangst van het bezwaar een beslissing.

Artikel 10 Voorbereidend onderzoek en verweerschrift

1. Als een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, dan wel achterwege is gelaten op besluit van de voorzitter, verzoekt de commissie het orgaan dat de beslissing heeft genomen waartegen bezwaar is ingediend een verweerschrift in te dienen. Genoemd orgaan stuurt de commissie het verweer binnen 15 werkdagen na ontvangst van dit verzoek.
2. De voorzitter kan bepalen dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend.
3. Buiten het verweerschrift kan de voorzitter uit eigen beweging de door hem nodig geachte inlichtingen inwinnen en stukken opvragen. De organen verstrekken aan de commissie de gegevens die deze voor de uitvoering van haar taak nodig heeft.

Artikel 11 Behandeling ter zitting

1. Zodra de voorzitter meent dat de relevante feiten door het voorbereidende onderzoek voldoende tot klaarheid zijn gebracht en de voor het nemen van een beslissing benodigde feitelijke gegevens in de stukken zijn bijeengebracht, stuurt de secretaris de stukken naar de student, met het verzoek om de commissie te laten weten of hij gehoord wil worden. De reactietermijn op dit verzoek bedraagt vijf werkdagen.
2. Als de student heeft aangegeven gehoord te willen worden, stelt de voorzitter de plaats en het tijdstip voor de behandeling vast. De secretaris roept onverwijld partijen voor die zitting op. De oproeping geschiedt tenminste tien werkdagen voor de zitting.
3. Partijen kunnen ieder voor zich binnen drie werkdagen na ontvangst van de in het voorgaande lid bedoelde oproeping elk der leden van de commissie wraken op grond van feiten of omstandigheden, die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. De andere zittende leden van de commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking wordt toegestaan. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan. Indien de in het voorgaande lid bedoelde wraking wordt toegestaan, draagt de voorzitter terstond zorg voor vervanging van het betreffende lid door een plaatsvervangend lid.

4. Indien een partij zich door een raadsman laat bijstaan of door een gemachtigde laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris van de kamer alle op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken aan deze persoon.
5. De commissie legt het bezwaarschrift en verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende tenminste vijf werkdagen voor belanghebbenden ter inzage. De commissie kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het ter inzage leggen achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige reden is geboden. Van toepassing van deze bepaling wordt dan mededeling gedaan.
6. Het bezwaar wordt behandeld in een zitting van de commissie. Voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, besluit de commissie of het horen in het openbaar plaatsvindt.
7. Van het horen van student kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. student niet heeft aangegeven dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord, zoals opgenomen in lid 1 van dit artikel of;
 - d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.
8. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde laten vervangen of zich door een raadsman laten bijstaan. Verder kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde werkdag voor die van de zitting schriftelijk opgeven aan de commissie en de wederpartij.
9. De commissie beslist of de zitting openbaar is of niet.
10. De commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen ter zitting oproepen.
11. Als een partij niet ter zitting is verschenen, vergewist de voorzitter zich ervan dat zij behoorlijk is opgeroepen. Is dat het geval, dan kan de behandeling van de zaak ook buiten aanwezigheid van die partij doorgang vinden. Het voorgaande is eveneens van toepassing in geval beide partijen niet ter zitting zijn verschenen.
12. Een uitgeschreven zitting heeft geen voortgang als, naast de voorzitter, niet alle opgeroepen leden van de commissie aanwezig zijn.
13. De voorzitter:
 - a. opent, leidt en sluit de zitting;
 - b. geeft elk van de partijen gelegenheid haar standpunt toe te lichten;
 - c. draagt zorg dat de op de zitting te behandelen zaak op behoorlijke en doelmatige wijze tot een advies wordt gebracht;
 - d. beslist, voor zover in deze regeling niet anders is voorgeschreven, alle ter zitting voorkomende geschillen over de wijze van behandeling.
14. Als tijdens de zitting door de commissie ambtshalve schriftelijke stukken in het geding worden gebracht of schriftelijke stukken aan de commissie worden overlegd, wordt aan partijen de gelegenheid gegeven van die stukken kennis te nemen en opvattingen daaromtrent kenbaar te maken.
15. Partijen kunnen elkaar door tussenkomst van de voorzitter vragen stellen.
16. Partijen kunnen de inhoud van het bezwaar en van het verweer, alsmede de gronden waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij de commissie van oordeel is dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
17. De voorzitter kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen de behandeling schorsen onder mededeling van het tijdstip waarop de zitting hervat zal worden dan wel de wijze waarop partijen daarvan op de hoogte gesteld zullen worden.
18. De voorzitter kan besluiten geen verder verhoor van getuigen of deskundigen te doen plaatsvinden, wanneer naar zijn oordeel door de reeds gehoorde getuigen en deskundigen de feiten voldoende tot klaarheid zijn gebracht.
19. Als de voorzitter voor de sluiting van de zitting van de commissie van oordeel is dat het onderzoek onvolledig is geweest, kan hij of zij besluiten de zitting te schorsen. Een dergelijk besluit tot schorsing kan gepaard gaan met het geven van aanwijzingen aan partijen voor het leveren van bewijs.

Artikel 12 Advies en besluit

1. De commissie grondt haar advies op de stukken die zijn overgelegd alsmede op hetgeen tijdens het horen naar voren is gebracht. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Indien bij een stemming de stemmen staken dan beslist de stem van de voorzitter. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt indien de minderheid dat verlangt.
2. De commissie brengt aan het College van Bestuur of de directeur advies uit over de bij haar ingediende bezwaren.
3. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de student en het orgaan waartegen het bezwaar is gericht.
4. Indien de commissie tot het advies komt dat het bezwaar gegrond kan worden geacht, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats.
5. Voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het College van Bestuur of de directeur het bestreden besluit en neemt het voor zover nodig in de plaats daarvan een nieuw besluit.
6. De beslissing van het College van Bestuur of de directeur wordt binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift, onverminderd de beslissingen op grond van de procedure, bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan degenen tot wie zij is gericht. Betreft het een besluit dat niet tot een of meer betrokkenen was gericht, dan wordt de beslissing bekendgemaakt op dezelfde wijze als waarop dat besluit bekendgemaakt is.
7. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld.

Artikel 13 Beroep

De student kan tegen de beslissing van het College van Bestuur of de directeur in beroep gaan bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO). De beroepstermijn bedraagt zes weken. De beroepstermijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit van het College van Bestuur of de directeur is bekend gemaakt. Het adres van het CBHO is e-mail: info@cbho.nl.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. De secretaris draagt er zorg voor dat de door de commissie gegeven adviezen, met de daarop betrekking hebbende stukken, in het archief van de commissie worden bewaard.
2. De commissie brengt jaarlijks een verslag uit van haar werkzaamheden.
3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de voorzitter, zo nodig na overleg met de overige leden van de commissie.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Deze regeling is door het College van Bestuur vastgesteld op 19 juli 2018 en treedt in werking per 1 september 2018.

3.11 Gedragscode studentendecanen Hogeschool Inholland

Vastgesteld door het CvB op 11 juni 2020
Gedragscode Studentendecanen Hogeschool Inholland

Inleiding

Aan de Hogeschool Inholland is een studentendecanaat verbonden. Studentendecanen hebben een informerende, bemiddelende, adviserende en begeleidende taak. Het decanaat verschaft onder andere hulp, informatie en advies aan studenten op het gebied van studie, onderwijs, wet- en regelgeving (intern/extern), voorzieningen en studentondersteuning. Dat alles met het doel om een optimale studievoortgang te bevorderen. Het is tevens aanspreekpunt bij hulp inzake bezwaar en beroep. Het studentendecanaat behartigt studentenbelangen in de meest ruime zin van het woord en heeft voor de studenten een vertrouwenspositie. Daartoe heeft het decanaat een zo onafhankelijk mogelijke positie in de organisatie.

Vanwege de kwetsbaarheid van mensen in persoonlijke contacten, de privacy van persoonlijke informatie en de noodzakelijke onafhankelijke opstelling van de studentendecaan bij het behartigen van de belangen van de student is in het kader van zorgvuldigheid en privacy een gedragscode van belang.

De code is dus een richtlijn waaraan het professionele handelen van de studentendecaan kan worden getoetst. Dat schept niet alleen duidelijkheid bij de studentendecaan, maar zorgt er ook voor dat de hulp-vragende student weet wat hij van de studentendecaan kan verwachten.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze gedragscode wordt verstaan onder:

1. Studentendecaan: degene, die als studentendecaan als bedoeld in artikel 7.34 lid 1 sub d WHW is aangesteld bij de Hogeschool Inholland en die tot taak heeft studenten, ter bevordering van een optimale studievoortgang, te informeren, adviseren, begeleiden en waar nodig en mogelijk hun belangen te behartigen en die voorts op zijn werkterrein een signalerende en adviserende rol binnen de hogeschool vervult.
2. Student: degene die als student voor een opleiding aan de hogeschool is ingeschreven, alsmede belanghebbende aspirant-studenten en oud-studenten.
3. Dienstverlenend contact: alle contacten tussen studentendecaan en student teneinde informatie, advies, begeleiding of hulp te verkrijgen, respectievelijk te bieden.

Artikel 2 Reikwijdte

De gedragscode is van toepassing binnen de Hogeschool Inholland.

Artikel 3 Positie

De studentendecaan functioneert onafhankelijk, doch is omtrent zijn functioneren verantwoording schuldig aan zijn direct leidinggevende.

Artikel 4 Materiële voorzieningen

Een studentendecaan beschikt over een zodanige werkruimte dat derden geen kennis kunnen nemen van het verloop en inhoud van het dienstverlenend contact tussen student en studentendecaan. Daarnaast heeft de studentendecaan de beschikking over een internetverbinding zodat hij zijn dossiers en DGRS (= Decanen Registratie Systeem) kan inzien en gebruiken.

Artikel 5 Doel van de functie

1. Het dienstverlenend contact met de student dient er op gericht te zijn om een optimale studievoortgang voor de student te bevorderen.
2. De studentendecaan heeft oog voor het belang van de student en is deskundig op het gebied van voorzieningen, direct in het onderwijs en indirect in de onderwijs-, studie- en leefomgeving van de student.
3. De studentendecaan heeft gevraagd en ongevraagd een signalerende en adviserende rol binnen de Hogeschool.

Artikel 6 Algemene beginselen

1. De studentendecaan oefent zijn functie uit binnen het kader van de wettelijke regelingen en de binnen de Hogeschool geldende regelingen.
2. Tot de taken van de studentendecaan behoort niet: het optreden als vertegenwoordiger van de student, zoals in gerechtelijke of andere procedure.
3. Het dienstverlenend contact met de student en collega's moet voldoen aan eisen van deskundigheid en zorgvuldigheid die, onder de gegeven omstandigheden, aan de studentendecaan gesteld kunnen worden. De studentendecaan dient zijn functioneren te kunnen verantwoorden aan zijn direct leidinggevende.
4. Onder erkenning van het feit dat het dienstverlenend contact ook op aspecten van het privé domein van de student betrekking kan hebben, dient de studentendecaan de terughoudendheid te betrachten die redelijkerwijs door respect voor de persoon van de student ingegeven behoort te zijn. De studentendecaan respecteert de persoonlijke levenssfeer en betreft deze niet onnodig in het dienstverlenend contact.
5. In het contact met de studentendecaan zal de student waar mogelijk in hoge mate aangesproken worden op zijn zelfwerkzaamheid en eigen verantwoordelijkheid.
6. Waar nodig en mogelijk verwijst studentendecaan naar andere deskundigen door of consulteert hen.
7. De studentendecaan draagt zorg voor de instandhouding en ontwikkeling van zijn deskundigheid, rekening houdend met recente ontwikkelingen op het takengebied van het studentendecanaat.
8. De studentendecaan maakt onder geen enkele omstandigheid misbruik van het overwicht dat hij op een student heeft uit hoofde van zijn positie en deskundigheid.
9. De studentendecaan mag geen geschenken van een student aanvaarden die een betrekkelijk kleine waarde te boven gaan. Ook zal de studentendecaan zich onthouden van het doen van giften aan de student.
10. De studentendecaan dient zich te onthouden van gedrag waarvan redelijkerwijs kan worden voorzien dat dit de doelstellingen van de functie schaadt.

Artikel 7 Algemene taken

1. De studentendecaan heeft tot taak het verlenen van hulp door te informeren, bemiddelen, begeleiden en adviseren van studenten. Hierbij stelt de studentendecaan zich onafhankelijk op. Primair daarin is telkens: het bevorderen van een optimale studievoortgang.
2. De studentendecaan geeft daartoe voorlichting en informatie aan individuele studenten en groepen studenten.
3. De studentendecaan heeft zo nodig overleg met interne organen, zoals examencommissies, opleidings-/clustermanagers, domeindirecteuren, Centrale Studentenadministratie, het SAC, International Office en met overige Inholland-organen over het beleid, wanneer het betreft: studentbegeleiding, studentenbelangen en studentenvoorzieningen.

Artikel 8 Geheimhouding

1. De studentendecaan is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden.
2. Vertrouwelijke informatie over een student mag alleen dan aan derden worden verstrekt, indien en voor zover de student hier uitdrukkelijk en aantoonbaar toestemming voor heeft gegeven.
3. De student kan de studentendecaan laten weten dat hij zijn toestemming tot het verder verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden intrekt.
4. De studentendecaan kan zijn verplichting tot geheimhouding verbreken indien er sprake is van één van onderstaande situaties. In alle onderstaande gevallen, treedt de studentendecaan in overleg met zijn direct leidinggevende en consulteert minimaal één collega.
 - a. de studentendecaan moet in gewetensnood verkeren door het handhaven van de geheimhouding, in die situatie waarin het niet-verbreken van de geheimhoudingsplicht voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar kan of zal opleveren;
 - b. de studentendecaan acht het waarschijnlijk dat door het verbreken van de geheimhouding schade aan de student zelf en/of anderen kan worden voorkomen of beperkt;
 - c. de studentendecaan wordt in het voeren van verweer in een klacht, die tegen hem is ingediend door degene jegens wie hij tot geheimhouding verplicht is, beperkt. De studentendecaan neemt bij het verbreken van de geheimhouding in acht dat hij de belangen van degene jegens wie hij tot geheimhouding verplicht is, niet onnodig of onevenredig schaadt.
5. Als het gaat om strafbare feiten, is de studentendecaan verplicht om de student erop te wijzen dat de geheimhouding hieromtrent op grond van de wet beperkt is.
6. De verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van het dienstverlenend contact bestaan.
7. De studentendecaan heeft het recht om, ook zonder toestemming van de betreffende student, geanonimiseerde informatie over hem met derden te bespreken, mits deze informatie-uitwisseling plaatsvindt in het kader van optimalisering van het dienstverlenend contact of vergroting van de deskundigheid van de studentendecaan, en de studentendecaan zich voorts tot het uiterste inspant om de privacy van de student te beschermen.

8. Informatie over de student mag alleen in publicaties, lezingen of onderwijs ten behoeve van deskundigheidsbevordering worden gebruikt, wanneer deze van tevoren redelijkerwijs onherkenbaar en onherleidbaar gemaakt wordt.
9. De studentendecaan brengt in het kader van de BSA-procedure (zie betreffend artikel in Onderwijsgids) en de Wet MOMI (zie betreffend artikel in Onderwijsgids) advies uit aan de opleiding/BSA-commissie. In het studieadvies wordt aangegeven of en in welke mate persoonlijke omstandigheden van student relevant zijn voor de studievertraging, zonder dat er verder mededelingen worden gedaan over de aard van de omstandigheden. De student kan het advies inzien via Peoplesoft.
10. Als derden het decanaat verzoeken om studenten actief te benaderen in het kader van bijvoorbeeld onderzoek, projecten of bijeenkomsten kan het decanaat daar geen medewerking aan verlenen vanwege de vertrouwensfunctie van de decanen.

Artikel 9 Decanen Registratie Systeem (DGRS)

1. De studentendecaan houdt van al zijn contacten met studenten aantekeningen bij in het Decanen Registratie Systeem (DGRS) zodat hij de (eventuele) voortgang of de eventuele overdracht van het contact op adequate wijze kan waarborgen en dat hij, zo nodig, rekenschap over het dienstverlenende contact kan afleggen. Daarnaast zullen relevante brieven/stukken digitaal worden opgeslagen op naam van de student.
2. Het DGRS is zodanig ingericht en wordt zodanig beheerd, dat geheimhouding en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de student verzekerd zijn.
3. Het DGRS is alleen toegankelijk voor studentendecanen. Voor een optimale dienstverlening en voor het maken van afspraken kan de managementassistente gemachtigd worden door het decanaat om toegang te krijgen tot het DGRS.
4. De student heeft recht op een afschrift uit zijn dossier in het DGRS als het gaat om de verslagen van de gesprekken tussen decaan en de betreffende student. De student heeft geen recht op inzage in die aantekeningen of stukken in zijn dossier, die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van derden of die door derden vertrouwelijk aan de studentendecaan zijn verstrekt.
5. Een studentendossier in DGRS wordt minimaal vijftien jaar, gerekend vanaf het eerste moment van inschrijving van student aan een opleiding van Inholland, bewaard.

Artikel 10 Dienstverlenend contact

1. Een student heeft het recht om gebruik te maken van de diensten van een studentendecaan, die in beginsel verbonden is aan de locatie van de door de student gevolgde opleiding.
2. De studentendecaan spant zich in, nadat de student contact heeft opgenomen, binnen een redelijke termijn contact op te nemen met de student en waar nodig zorg te dragen voor verder contact.
3. Bij het aangaan van het contact zal de studentendecaan de student zo nodig op het bestaan van deze gedragscode wijzen en desgevraagd nader informeren over de inhoud.

4. Als de studentendecaan de student direct of indirect kent vanuit de persoonlijke levenssfeer, verwijst de studentendecaan de betreffende student door naar een collega- studentendecaan.
5. Het is de student in beginsel toegestaan derden te betrekken bij het dienstverlenend contact als dat naar het oordeel van de studentendecaan niet belemmerend is voor het contact.

Artikel 11 Beëindigen van het dienstverlenend contact

1. De studentendecaan heeft het recht het dienstverlenend contact te verbreken. In dat geval motiveert hij zijn beslissing aan de student, adviseert zo mogelijk de student over het vervolg en draagt eventueel zorg voor een adequate verwijzing.
2. De studentendecaan kan het dienstverlenend contact met een student verbreken indien er sprake is van een gewichtige reden, voor zover die gelegen is in het gedrag en de houding van de student. Ook kan het contact door de studentendecaan verbroken worden bij het herhaaldelijk niet opvolgen van het advies van de studentendecaan.
3. Een student heeft het recht af te zien van voortzetting van het dienstverlenend contact van een studentendecanaat. De studentendecaan bevestigt de student schriftelijk of per email, dat student afziet van het dienstverlenend contact.

Artikel 12 Klachtenregeling

Als een student van mening is dat een studentendecaan in strijd met deze gedragscode heeft gehandeld en hij daardoor rechtstreeks in zijn belang getroffen is, kan hij daarover, als onderling oplossen niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid een klacht indienen bij de leidinggevende van het decanaat op de locatie via de Klachtenprocedure op Iris.

Artikel 13 Inwerkingtreding

1. Drie jaar na inwerkingtreding van deze gedragscode wordt door de leidinggevende van het decanaat en het studentendecanenoverleg van de Hogeschool Inholland de werking van onderhavige gedragscode geëvalueerd en wordt besloten over eventuele aanpassingen.
2. Deze gedragscode, genaamd 'Gedragscode Studentendecanaat Hogeschool Inholland' is vastgesteld door het CvB en treedt in werking per 3 oktober 2018.

Hoofdstuk 4: Algemeen deel OER bachelor- en AD-opleidingen 2020–2021

INHOUD

DEEL 1.	INLEIDING	97
1.	Inhoud OER	97
2.	Leeswijzer	97
DEEL 2.	DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	97
3.	De examencommissie	97
4.	Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	98
DEEL 3.	ONDERWIJS	98
Hoofdstuk 1	Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	98
5.	Doelen, beroepseisen	98
Hoofdstuk 2.	Vorm en inrichting van de opleiding	98
6.	Studielast	98
7.	Propedeutische fase en hoofdfase	98
8.	Gemeenschappelijke propedeuse	98
9.	Onderwijseenheden	99
Hoofdstuk 3.	Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	99
10.	Basisprogramma	99
11.	Uitstroomprofiel	99
12.	Afstudeerrichting	99
13.	Keuzeonderwijseenheden	99
14.	Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	99
15.	Varianten in de opleiding	99
16.	Honoursprogramma	100
17.	Aanvullend programma	100
18.	Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding	100
19.	Doorstroom van AD- naar bacheloropleiding	100
Hoofdstuk 4.	Inhoud en opbouw programma's	100
20.	Onderwijsperioden en jaarprogramma	100
21.	Programmaveroudering- en vernieuwing	100
22.	Vervaldatum onderwijseenheden en modules	100
23.	Vervaldatum en overgangperiode	100
24.	Vervaldatum en geldigheidsduur	101
DEEL 4.	TOELATING	101
Hoofdstuk 1.	Toelating tot de propedeuse of het eerste jaar van een AD-opleiding.	101
25.	Algemene regels toelating	101
26.	Toelating na onderbroken inschrijving	101
27.	Toelating tot een deeltijdse vorm	101
28.	Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst	101
Hoofdstuk 2.	Toelating tot de hoofdfase	101
29.	Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	101
30.	Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling	101
31.	Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift	102

Hoofdstuk 3.	Overstappen	102
32.	Overstappen tussen vormen en varianten	102
33.	Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	102
34.	Overstappen tussen AD-opleiding en bacheloropleiding	102
Hoofdstuk 4.	Toelating tot stage en afstudeerprogramma	102
35.	Stage	102
36.	Afstudeerprogramma	102
Hoofdstuk 5.	Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	102
37.	Keuzemogelijkheden	102
38.	Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	102
39.	Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	103
Hoofdstuk 6.	Toelating tot keuzeonderwijseenheden	103
40.	Keuzemogelijkheden	103
41.	Keuzepakket	103
42.	Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden	103
43.	Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	103
44.	Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	103
45.	Extra keuzeonderwijseenheden	103
DEEL 5.	AANMELDING VOOR ONDERWIJS	103
Hoofdstuk 1.	Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	103
46.	Aanmelding onderwijseenheden	103
Hoofdstuk 2.	Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	104
47.	Aanmelding	104
48.	Plaatsing	104
49.	Te weinig aanmeldingen	104
50.	Te veel aanmeldingen	104
DEEL 6.	STUDIEBEGELEIDING	104
Hoofdstuk 1.	Studiebegeleiding	104
51.	Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	104
52.	Inhoud studiebegeleiding	104
Hoofdstuk 2.	Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	104
53.	Vastlegging gegevens studiebegeleiding	104
DEEL 7.	STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	104
Hoofdstuk 1.	Studieadvies	105
54.	Inhoud studieadvies	105
55.	Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	105
Hoofdstuk 2.	Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	105
56.	Kwantitatieve norm	105
57.	Kwalitatieve norm	105
58.	Verstrekking bindend studieadvies	105
59.	Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	105
60.	Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	105
Hoofdstuk 3.	Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	105
61.	Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	105
62.	Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	106
63.	Verlenging van de termijn	106
Hoofdstuk 4.	Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	106
64.	Beëindiging inschrijving	106
65.	Moment einde inschrijving	106

Hoofdstuk 5.	Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	106
66.	Aangepaste normen topsporter	106
67.	Afwijkende norm tussentijdse instromer	106
68.	Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	106
69.	Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	106
Hoofdstuk 6.	Studievoortgang en internationale studenten	107
70.	Studenten op wie deze regels betrekking hebben	107
71.	Criteria	107
72.	Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	107
73.	Procedure na afloop studiejaar	107
74.	Maximaal eenmaal melding achterwege laten	107
75.	Registratie	107
Hoofdstuk 7.	Procedure uitbrengen bindend studieadvies	107
76.	Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	107
77.	Waarschuwing	107
78.	Tijdstip verzending waarschuwing	107
79.	Inhoud van de waarschuwing	108
80.	Bereik van de waarschuwing	108
81.	Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	108
82.	Persoonlijke omstandigheden	108
83.	Horen	108
Hoofdstuk 8	Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	108
84.	Opheffing	108
Hoofdstuk 9.	Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	108
85.	Definitie persoonlijke omstandigheden	108
86.	Andere bijzondere omstandigheden	109
87.	Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	109
88.	Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	109
DEEL 8.	TOETSEN	109
Hoofdstuk 1.	Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	109
89.	Aansluiting op onderwijs	109
90.	Tijdsduur toets	109
91.	Beoordelingsnormen	109
Hoofdstuk 2.	Vorm van toetsen	110
92.	Toetsvormen	110
93.	Mondelinge toetsen	110
94.	Afwijkende toetsvorm	110
Hoofdstuk 3.	Tijdvakken en frequentie van toetsen	110
95.	Tijdvakken voor toetsen	110
96.	Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	110
Hoofdstuk 4.	Herkansing	111
97.	Tijdvakken herkansing	111
98.	Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	111
99.	Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	111
100.	Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	111
Hoofdstuk 5.	Vervroegen van toetsgelegenheden	111
101.	Vervroegen	111
102.	Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	111
Hoofdstuk 6.	Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	111
103.	Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	111
104.	Uiterste inleverdatum werk	112
105.	Duur van de toetszitting	112

Hoofdstuk 7.	Extra voorzieningen bij toetsing	112
106.	Taalachterstand	112
107.	Funcatiebeperking	112
108.	Toets op ander tijdstip of ander plaats	112
109.	Indienen verzoek om voorzieningen	112
Hoofdstuk 8.	Aanmelding voor toetsen	112
110.	Voor welke toetsen aanmelding	112
111.	Student heeft zich niet tijdig aangemeld	112
112.	Identieke toetsen	112
113.	Bevestiging aanmelding	112
Hoofdstuk 9.	Participatie en aanwezigheidsplicht	112
114.	Participatie in groepswork	112
115.	Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	113
116.	Gevolgen besluit tot uitsluiting	113
Hoofdstuk 10.	Beoordeling	113
117.	Examinator(en)	113
118.	Wijze van beoordeling	113
119.	Inzichtelijkheid beoordeling	113
120.	Beoordeling stage en afstudeerproducten	113
121.	Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	113
Hoofdstuk 11.	Beoordelingsschalen en cijfers	113
122.	Beoordeling in punten	113
123.	Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets	113
124.	Inleveren leeg toetsformulier	114
125.	Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	114
126.	Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	114
127.	Cijfer van een onderwijseenheid	114
128.	Eindcijfer	114
Hoofdstuk 12.	Toetsuitslag	114
129.	Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	114
130.	Termijn uitslag schriftelijke toets	114
131.	Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	114
132.	Afwijkende termijn	114
133.	Bekendmaking uitslag	114
134.	Herziening uitslag	115
135.	Cijfercorrectie	115
136.	Inleveren, bewaren en zoekraken werk	115
Hoofdstuk 13.	Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	115
137.	Regels rond toetsing	115
138.	Onregelmatigheid	115
139.	Ordeverstoring	115
140.	(Ernstige) fraude	115
141.	Meewerken aan fraude	116
142.	Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	116
143.	Maatregelen bij fraude	116
Hoofdstuk 14.	Ongeldig verklaren uitslag	116
144.	Gronden voor ongeldigheidsverklaring	116
145.	Gevolgen ongeldigheidsverklaring	116
Hoofdstuk 15.	Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	116
146.	Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	116
147.	Einde geldigheidsduur	117
148.	Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	117
Hoofdstuk 16.	Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	117
149.	Inzagerecht	117
150.	Recht op een kopie bij geschil	117

Hoofdstuk 17.	Bewaren van toetsen	117
151.	Origineel bij hogeschool	117
152.	Bewaartermijn	117
153.	Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	117
154.	Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	118
Hoofdstuk 18.	Vrijstellingen	118
155.	Vrijstelling van toetsen	118
156.	Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	118
157.	Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	118
158.	Criteria voor vrijstellingen	118
159.	Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	118
160.	Procedure vrijstelling en bewijsstukken	118
161.	Aanvullend onderzoek	118
162.	Afzien aanvullend onderzoek	119
163.	Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	119
164.	Vrijstelling propedeutisch examen	119
165.	Geen vrijstelling afsluitend examen	119
166.	Registratievorm van vrijstellingen	119
Hoofdstuk 19.	Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	119
167.	Verzoek tot vervanging	119
168.	Geen verzoek nodig	119
169.	Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	119
170.	Nadere voorwaarden	119
DEEL 9.	EXAMENS, GETUIGSCRIFTEN EN VERKLARINGEN	119
Hoofdstuk 1.	Examens	119
171.	Propedeutisch en afsluitend examen	119
172.	Eisen voor het behalen van het examen	119
173.	Eigen onderzoek examencommissie	120
174.	Bijzondere gevallen	120
Hoofdstuk 2.	Getuigschriften en verklaringen	120
175.	Getuigschrift	120
176.	Cijferlijst en diplomasupplement	120
177.	Uitstel uitreiking getuigschrift	120
178.	Verklaring	120
Hoofdstuk 3.	Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'	120
179.	Aantekening op getuigschrift.	120
180.	Berekeningsgrondslag	120
181.	'Met genoegen'	121
182.	'Cum laude'	121
DEEL 10.	SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	121
183.	Het actualiseren van de OER	121
184.	Onvoorziene omstandigheden	121
185.	Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	121

Algemeen deel Onderwijs- en Examenregeling bacheloropleidingen en Ad-opleidingen

DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de bacheloropleidingen en de associate degree-opleidingen. In juni 2020 is deze informatie, als gevolg van de coronamaatregelen, van een update voorzien. De aanpassingen hebben als doel belemmeren weg te nemen. Deze verruiming van de kaders heeft geleid tot een addendum op de OER 2019-2020. Een aantal van de daar opgenomen bepalingen zijn ook opgenomen in deze update. We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER, de associate degree-opleidingen noemen we hierna Ad-opleidingen.

In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing. De OER bestaat uit twee delen:

- een algemeen deel dat voor elke opleiding hetzelfde is;
- een opleidingsspecifiek deel waarin de specifieke informatie en regels van de opleiding staan.

In het opleidingsspecifieke deel kan iets anders staan dan in de regels in het algemene deel. Dat staat dan bij het artikel waar het om gaat.⁶

Voor de bacheloropleiding Verloskunde bestaat een aparte OER.

De OER gaat over het onderwijs van de bacheloropleiding en van de AD-opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom. Als we het in dit algemeen deel hebben over 'opleiding', bedoelen we zowel de bacheloropleiding als de AD-opleiding. Als een regel alleen over een bacheloropleiding gaat of alleen over de AD-opleiding, dan staat dat er duidelijk bij.

Naast studenten kennen we ook extraneï in het hoger onderwijs. Een inschrijving als extraneus geeft alleen recht om toetsen af te leggen en niet om onderwijs te volgen. In deze OER hebben we het alleen over studenten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

Voor de opleidingen binnen de pilots flexibilisering geldt de bijlage bij dit algemene deel met de titel "Algemeen deel OER flexibele bacheloropleidingen".

2. Leeswijzer

We verwachten van een student dat hij weet wat er in de OER staat. Dat betekent niet dat iedereen de tekst uit zijn hoofd moet leren. Maar wel dat de student bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De student kan via de inhoudsopgave of de index snel zoeken in het algemene deel. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord

of begrip staat. De index wijst naar de plaats waar de definitie of de belangrijkste informatie staat. Het opleidingsspecifieke deel geeft belangrijke informatie over het onderwijs en de toetsen. Bestudeer dat dus goed!

De OER geldt voor alle studenten. Het maakt niet uit wat hun eerste jaar van inschrijving is. Dat betekent dat wat in de OER van vorig jaar stond, niet meer automatisch voor dit jaar geldt. Er kunnen veranderingen zijn in het algemene deel én in het opleidingsspecifieke deel. Wie iets over moet doen of moet inhalen uit een vorig jaar, kan er dus niet op vertrouwen dat alles hetzelfde is gebleven. Het is belangrijk om op tijd te controleren wat de inhoud, de procedure en de regels voor dit jaar zijn.

We leggen de begrippen die we in deze OER gebruiken, zoveel mogelijk uit in de tekst die over dat begrip gaat. Het is soms nodig dat we een begrip gebruiken dat we nog niet eerder hebben uitgelegd. De student kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 10 delen. De meeste daarvan zijn in hoofdstukken verdeeld. Alle onderwerpen die in de hoofdstukken aan de orde komen, hebben een vetgedrukte kop. Die kop komt terug in de inhoudsopgave. Deze onderdelen (artikelen) zijn achter elkaar door genummerd, van artikel 1 tot en met 185.

DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

Elke opleiding heeft een examencommissie of is aangesloten bij een examencommissie die voor meer opleidingen werkt. In de Onderwijsgids staat in hoofdstuk 2 een uitgebreide uitleg over de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De hogeschool vindt het belangrijk dat er professioneel functionerende examencommissies zijn die:

- zich bewust zijn van hun onafhankelijke en deskundige taak als 'wakend oog' op de hbo-waardigheid van de opleidingen;
- volgens de geldende wet- en regelgeving de werkzaamheden uitvoeren en
- een sterke positie innemen als onafhankelijk adviesorgaan voor de domeindirecteur en het opleidingsmanagement.

⁶ Dit geldt niet voor de lerarenopleidingen waarvoor landelijke afspraken gelden over de zogenaamde kennistoetsen. Als daardoor regels in het opleidingsspecifieke deel anders zijn dan de regels in dit algemene deel, staat dat niet apart in het algemene deel.

In de OER zijn de taken en bevoegdheden van de examencommissie beschreven zoals deze zijn opgenomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen dan wat in een regel in deze OER staat. Dat geldt zowel voor het algemene deel als voor het opleidings specifieke gedeelte.

Een student moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Op Iris, pagina Klachten en geschillen, staat waar het verzoek moet worden ingediend. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet de student die zo snel mogelijk laten weten.

De examencommissie behandelt een verzoek alleen als het is ingediend binnen de termijn die daarvoor geldt. Staat er geen termijn genoemd? Dan kan de student altijd een verzoek indienen. Stuur een verzoek zo snel mogelijk. De examencommissie heeft namelijk tijd nodig om het verzoek goed te bestuderen. De examencommissie van de opleiding laat weten waar een verzoek aan moet voldoen. En welke bijlagen of bewijsstukken de student moet meesturen.

Bij sommige onderwerpen staat in deze OER een termijn waarbinnen de examencommissie beslist. De termijn staat in werkdagen. Als werkdag gelden maandag tot en met vrijdag. Deze dagen zijn geen werkdag:

- de officiële feestdagen die de overheid heeft bepaald;
- de dagen waarop de hogeschool volgens het jaarrooster gesloten is.

Bij andere verzoeken of klachten staat de beslistermijn op het digitale formulier waarmee de student het verzoek of de klacht moet indienen.

Is het verzoek niet compleet of niet op de juiste manier ingediend? Dan gaat deze termijn pas lopen als:

- het verzoek goed is ingediend;
- en de student alle informatie heeft gegeven die nodig is.

4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen

In hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids en op Iris, op de tegel Klachten en Geschillen staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een examinator of de domeindirecteur een student beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

Bij alle besluiten van de examencommissie of de opleiding waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de student beroep of bezwaar kan indienen.

DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1 Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen

Elke opleiding richt zich op het bereiken van doelen op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardig-

heden. Deze vier noemen we hierna eindkwalificaties. In het opleidings specifieke deel staat informatie over de precieze doelen van de opleiding en over de beroepen waarvoor we opleiden.

Als er wettelijke beroepseisen zijn, staat dat ook in het opleidings specifieke deel.

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. Een credit staat voor 28 uur studie voor een gemiddelde student. De credit is gelijk aan de European Credit (EC) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast van de bacheloropleiding is 240 credits. Er is een uitzondering: de studielast van de versnelde variant voor vwo'ers is 180 credits. In het opleidings specifieke deel van deze OER staat of de opleiding een versnelde variant heeft.

De studielast van een AD-opleiding is 120 credits.

De studielast van de propedeutische fase (zie artikel 7 is 60 credits (45 bij een versnelde variant voor vwo'ers); die van de hoofdfase 180 credits (135 bij de versnelde variant).

7. Propedeutische fase en hoofdfase

Elke bacheloropleiding kent een propedeutische fase (propedeuse) en een hoofdfase.

In de propedeutische fase ziet de student wat de inhoud van de opleiding is. En welke eindkwalificaties voor de opleiding nodig zijn. De functie van de propedeuse is: oriëntatie, verwijzing en selectie. De propedeutische fase wordt afgesloten met het propedeutisch examen. De student heeft het propedeutisch examen gehaald als hij alle onderwijseenheden van de propedeuse met goed gevolg heeft afgesloten. Kijk ook bij artikel 9.

De hoofdfase is het deel na de propedeutische fase. De student sluit de hoofdfase af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitend examen gehaald als hij alle onderwijseenheden van de hoofdfase met goed gevolg heeft afgesloten. Een AD-opleiding heeft geen propedeuse. Het eerste jaar heeft wel dezelfde functie als de propedeutische fase van de bacheloropleiding: oriëntatie en selectie. Dit eerste jaar wordt afgesloten met een afsluitend examen. De student heeft het eerste jaar gehaald als hij alle onderwijseenheden van dit eerste jaar met goed gevolg heeft afgesloten. De student sluit de AD-opleiding af met het afsluitend examen.

8. Gemeenschappelijke propedeuse

Als meer bacheloropleidingen en/of AD-opleidingen hetzelfde propedeutisch examen hebben, noemen we dat een gemeenschappelijke propedeuse. Het eerste jaar van een AD-opleiding en het daarbij behorende examen wordt gelijkgesteld met een propedeutisch examen. In het opleidings specifieke deel staat of er sprake is van een gemeenschappelijke propedeuse. Daar staat ook welke bacheloropleidingen en/of AD-opleidingen hetzelfde propedeutische examen hebben. De student is voor één opleiding van deze gemeenschappelijke propedeuse ingeschreven. In de

artikelen 32, 33 en 34 staat of het mogelijk is over te stappen op een andere opleiding die dezelfde propedeuse heeft.

9. Onderwijseenheden

De bacheloropleiding (propedeutische fase en hoofdfase) en de AD-opleiding zijn verdeeld in onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit onderwijsactiviteiten die:

- het doel hebben kennis, vaardigheden, inzicht, houding en reflectie te krijgen;
- met elkaar samenhangen en een geheel zijn.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules. Een module is een deel van een onderwijseenheid waarvoor een toets geldt.

De student sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in de artikelen 93 en 94.

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

10. Basisprogramma

Elke opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke student verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor studenten.

Een AD-opleiding kan bovendien uitstroomprofielen hebben. Een bacheloropleiding kan uitstroomprofielen of afstudeerrichtingen of beide hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

11. Uitstroomprofiel

Bij een uitstroomprofiel is sprake van een opleiding met de mogelijkheid tot verdieping voor de student. De student kiest hierbij een uitstroomprofiel. Het uitstroomprofiel komt niet op het getuigschrift. In het opleidingsspecifieke deel staat of de opleiding uitstroomprofielen of afstudeerrichtingen of beide heeft.

12. Afstudeerrichting

Een afstudeerrichting is een sterkere specialisatie dan een uitstroomprofiel. De student volgt een pakket van onderwijseenheden die

- met elkaar samenhangen;
- te maken hebben met een bepaald beroep of discipline of een aandachtsgebied binnen beroep of discipline.

De afstudeerrichting komt op het getuigschrift.

In het opleidingsspecifieke deel staat of de opleiding uitstroomprofielen of afstudeerrichtingen of beide heeft.

13. Keuzeonderwijseenheden

Zijn er keuzeonderwijseenheden? Dan kan de student binnen de opleiding kiezen voor een deel van het programma. De opleiding geeft in het opleidingsspecifieke deel aan waaruit de student kan kiezen en aan welke voorwaarden hij moet voldoen om toegelaten te worden.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

Een opleiding wordt aangeboden in voltijdse vorm, in deeltijdse vorm en/of in een duale vorm.

- Bij een **voltijdse vorm** is het onderwijs zo ingericht dat de student 1.680 uur per jaar aan de studie besteedt, verdeeld over 42 weken.
- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De student kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.
- Bij een **duale vorm** werkt de student tijdens de studie. Of tijdens delen van de studie. Het werk is daarbij een deel van de opleiding, het 'beroepsdeel'. Het levert credits op, als de student een goede beoordeling krijgt.
- In het opleidingsspecifieke deel staat hoeveel credits het beroepsdeel is. Daar staat ook hoeveel uren de student bij de werkgever moet zijn.

In het opleidingsspecifieke deel staat welke vormen de opleiding kent en welke specifieke eisen en voorwaarden gelden.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties die de student uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

15. Varianten in de opleiding

Bacheloropleidingen kunnen varianten hebben.

De mogelijke varianten zijn:

- Een **verkort traject** voor studenten met vrijstellingen. Daarbij is het programma van de opleiding zo, dat deze studenten hun opleiding in minder dan vier jaar kunnen afmaken. De totale studielast is 240 credits. Dit is inclusief de vrijstellingen.
- Een **versneld traject** voor studenten die zijn toegelaten tot de vwo-route. Daarbij is de totale studielast 180 credits, met daarbinnen een propedeuse van 45 credits.
- Een variant waarbij **Engels** de voertaal is.
- Een **experimentele** variant. Meer over deze variant staat in de bijlage "Algemeen deel OER flexibele bacheloropleidingen".

AD-opleidingen kunnen een Engelstalige variant hebben.

Een speciale variant van onderwijs is flexibel onderwijs. Het kan hier gaan om deeltijdopleidingen of duale opleidingen. Kijk hiervoor in de bijlage "Algemeen deel OER flexibele bacheloropleidingen". In het opleidingsspecifieke deel staat welke varianten de opleiding kent.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de varianten verschillen. Maar de eindkwalificaties die de student uiteindelijk heeft behaald, zijn voor alle varianten gelijk.

16. Honoursprogramma

Opleidingen kunnen een extra honoursprogramma aanbieden voor studenten die zich willen ontwikkelen tot excellente professionals. Excellente professionals bedenken in samenwerking met anderen innovatieve oplossingen die van praktische betekenis zijn voor de aanpak van maatschappelijk belangrijke vraagstukken. Voor een honoursprogramma selecteert de opleiding de deelnemers op basis van selectiecriteria die van tevoren bekend zijn.

Als de opleiding een honoursprogramma aanbiedt, staat in het opleidingsspecifieke deel:

- wat de inhoud van het programma is;
- hoe de selectie gaat;
- wat de extra studielast is;
- wat de relatie is tot het reguliere programma.

Als de student de opleiding inclusief een honoursprogramma afrondt, staat op het getuigschrift 'Honours Programme'. De inhoud van het programma staat in het diplomasupplement. Een diplomasupplement is een Engelstalig document waarin de belangrijkste gegevens staan over de opleiding die de student heeft gedaan en de resultaten die hij heeft gehaald.

17. Aanvullend programma

Een opleiding kan een aanvullend programma aanbieden dat geen honoursprogramma is.

Voor een aanvullend programma worden de deelnemers geselecteerd op basis van selectiecriteria die van tevoren bekend zijn.

In het opleidingsspecifieke deel staan:

- wat de inhoud is;
- hoe de selectie gaat;
- wat de extra studielast is;
- wat de relatie is tot het reguliere programma.

Een aanvullend programma staat op het diplomasupplement, maar niet op het getuigschrift.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding

Heeft de bacheloropleiding een doorstroomprogramma naar een eigen master of een master van een andere opleiding of instelling? Dan staat informatie daarover in het opleidingsspecifieke deel.

19. Doorstroom van AD- naar bacheloropleiding

Elke AD-opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar minimaal één bacheloropleiding. Deze wordt vermeld in het opleidingsspecifieke deel.

Hoofdstuk 4. Inhoud en opbouw programma's**20. Onderwijsperioden en jaarprogramma**

Een studiejaar bestaat uit vier onderwijsperioden van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus.

In de hoofdfase kan een jaar ook bestaan uit twee onderwijsperioden van elk ongeveer twintig weken. We noemen dat semesters.

Het is ook mogelijk dat het eerste jaar uit twee semesters bestaat. In dat geval wordt dat uitgelegd in het opleidingsspecifieke deel.

In het opleidingsspecifieke deel is voor elk jaar van de opleiding het jaarprogramma beschreven, ingedeeld naar perioden. Daarbij wordt een overzicht gegeven van de onderwijseenheden. In het eerste jaar van de opleiding staan er geen onderwijs en toetsen in het programma na 4 juli 2021. De reden hiervoor is dat wij na het eerste jaar uiterlijk op 31 juli 2021 een studieadvies moeten uitbrengen. Zie het voorbehoud bij Deel 7.

In het jaarprogramma staat ook of de onderwijseenheid bij het basisprogramma, het uitstroomprofiel of de afstudeerrichting of de keuzeonderwijseenheden hoort.

21. Programmaveroudering- en vernieuwing

De opleiding past het programma van een opleiding regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote veranderingen.

Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijseenheden of modules. Is een student nog niet geslaagd voor een toets die bij de onderwijseenheid of module hoort? En moet hij daarom misschien opnieuw het onderwijs volgen? Dan informeert de opleiding over deze veranderingen in het opleidingsspecifieke deel.

22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijseenheid of module, met de toetsen die daarbij horen, voor het laatst onderdeel is van het programma van de opleiding. Die datum staat dan in de informatie over de onderwijseenheid of module in het opleidingsspecifieke deel.

Als een module een vervaldatum heeft, vervalt de hele onderwijseenheid. Modules die bij die onderwijseenheid horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere onderwijseenheden. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere onderwijseenheid kan een bestaande of nieuwe onderwijseenheid zijn.

Wordt een module opnieuw ingedeeld bij een andere onderwijseenheid? Dan bepaalt de opleiding opnieuw hoe zwaar de toets weegt bij het bepalen van het eindcijfer van de onderwijseenheid is. Kijk hiervoor ook bij artikel 127.

23. Vervaldatum en overgangperiode

De vervaldatum is de laatste dag van een studiejaar. We maken de vervaldatum op zijn laatst op de eerste dag van het volgende studiejaar bekend. Bij de vervaldatum neemt de opleiding, mede afhankelijk van het tijdstip van de bekendmaking van de vervaldatum, een overgangperiode op door er '+1 j.' of '+2 j.' aan toe te voegen.

Heeft een student al het onderwijs gevolgd dat is vervallen? Dan kan hij binnen de overgangperiode nog het oude onderwijs volgen. En de toetsen doen die daarbij horen.

Slaagt een student binnen de overgangperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen. Hoe hij dat moet doen staat in het opleidingsspecifieke deel.

24. Vervaldatum en geldigheidsduur

Geldt er een vervaldatum met een overgangperiode? Dan kan het zijn dat de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is. Of dat de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Als dat het geval is, staat dat bij de module of onderwijseenheid waar het om gaat. Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel 146 en verder.

Lukt het de student niet om de hele opleiding af te ronden binnen de geldigheidsduur die voor hem geldt? Dan moet hij toch nog het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen. In het opleidings specifieke deel staat welk onderwijs dat is en welke toetsen dat zijn.

DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse of het eerste jaar van een AD-opleiding.

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot de propedeuse of tot het eerste jaar van een AD-opleiding staan in de in- en uitschrijfgeregels van Hogeschool Inholland. Die regeling staat op de website en op Iris en wordt kort besproken in Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids. Als de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dat bepaalt, staan deze regels in de in- en uitschrijfgeregels. Dat geldt in elk geval voor:

- het toelatingsonderzoek,
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+-onderzoek),
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte⁷ (EER) komen,
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

26. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de student de opleiding onderbroken omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien wat hij al heeft behaald en in hoeverre dit aansluit op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

De opleiding laat de student met een brief⁸ weten welk extra onderwijs met toetsen hij moet volgen voor de aansluiting van de toetsen die hij heeft gehaald en de vrijstellingen die hij heeft. De student moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen. Inschrijven voor een opleiding die in afbouw is, is niet mogelijk.

27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding kan eisen stellen aan de werkkring van studenten die zich willen inschrijven voor de deeltijdse vorm. Als dat het geval is, staan die eisen in het opleidings specifieke deel.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

Als de opleiding een duale vorm heeft, staat in het opleidingsdeel welke eisen gelden voor het beroepsdeel.

Onderwijsarbeidsovereenkomst

Voordat de student met de duale vorm van de opleiding kan beginnen, sluiten de student, de hogeschool en de werkgever van de student een tripartiete onderwijsarbeidsovereenkomst af. In het opleidings specifieke deel staat welke onderwerpen in elk geval in deze onderwijsarbeidsovereenkomst worden geregeld.

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een (nieuwe) werkgever of opleider. Kan de overeenkomst niet worden gesloten of komt deze voortijdig tot een einde? En kan er geen overeenkomst met een andere werkgever worden afgesloten? Dan moet de student de opleiding in de voltijdse vorm voortzetten. Wordt de voltijdse vorm niet aangeboden? Dan moet de student de studie (voorlopig) stoppen en moet hij zich uitschrijven.

Hoofdstuk 2. Toelating tot de hoofdfase

29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland

Om toegelaten te worden tot de hoofdfase heeft de student een propedeusegetuigschrift van de opleiding of van een gemeenschappelijke propedeuse die ook voor de opleiding geldt, nodig. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel 38.

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijs-eenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijs-eenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen. De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden.

30. Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling

Heeft de student het propedeusegetuigschrift bij een andere hbo-instelling gehaald? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke onderwijseenheden de student vrijstelling krijgt en of hij meteen de hoofdfase mag doen.

De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

⁷In de regelingen over inschrijving en toelating staat welke landen dit zijn. Die regelingen staan ook in hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

⁸Per e-mail is ook schriftelijk. Dit geldt voor deze hele regeling.

31. Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift

Heeft de student nog geen propedeusegetuigschrift en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit de hoofdfase/het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

Hoofdstuk 3. Overstappen

32. Overstappen tussen vormen en varianten

Overstappen tussen vormen en varianten binnen een opleiding is mogelijk. De student moet wel voldoen aan de voorwaarden voor toelating en inschrijving die gelden voor de vorm of variant waarnaar hij wil overstappen.

De examencommissie bepaalt hoe de toetsuitslagen en vrijstellingen die de student heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt.

33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben

Bij een gemeenschappelijke propedeuse worden studenten ingeschreven voor één opleiding. Daar worden de studieresultaten genoteerd.

Stapt een student over naar een andere opleiding met dezelfde gemeenschappelijke propedeuse voordat hij de propedeuse heeft gehaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van de propedeutische opleiding. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft gehaald.

De student krijgt niet opnieuw een propedeusegetuigschrift voor de nieuwe opleiding als hij overstapt na het behalen van het propedeusegetuigschrift.

Een waarschuwing in het kader van het bindend studieadvies blijft gelden bij overstappen.

Heeft een student een bindend studieadvies gekregen voor een van de opleidingen die een gemeenschappelijk propedeutisch examen hebben? Dan kan hij niet overstappen naar een andere opleiding met hetzelfde propedeutisch examen.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

Een student kan overstappen tussen de Ad-opleiding en de bacheloropleiding, als het propedeutisch examen van beide opleidingen hetzelfde is. Een student van een bacheloropleiding kan overstappen naar een Ad-opleiding als hij aan de voorwaarden van het examen van het eerste jaar van de Ad heeft voldaan.

Het propedeutisch examen en het examen van het eerste jaar van de Ad-opleiding staan in het opleidingsspecifieke deel. Daar staat ook welke procedure de student moet volgen om over te stappen.

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

Geldt er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. Die voorwaarden staan in het opleidingsspecifieke deel, met de uitleg daarvan. Het gaat er meestal om dat de student eerst klaar moet zijn met andere onderwijseenheden. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

In het opleidingsspecifieke deel staat meer informatie over hoe (meedoen aan) een stage werkt en over de eisen voor de inhoud van de stage.

36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van zijn opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten. In het opleidingsspecifieke deel staat wat nodig is om toestemming te krijgen en hoe de toestemming wordt gegeven.

Geldt er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen voordat hij kan meedoen. Die voorwaarden staan in het opleidingsspecifieke deel, met de uitleg daarvan. Het gaat er meestal om dat de student eerst klaar moet zijn met andere onderwijseenheden. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

In het opleidingsspecifieke deel staat meer informatie over hoe (meedoen aan) een afstudeerprogramma werkt en over de eisen voor (de onderdelen van) het afstudeerprogramma.

In deze informatie staat ook hoe de toetsing plaatsvindt en bij welke onderdelen twee examinatoren betrokken zijn.

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden voor studenten staan in het opleidingsspecifieke deel. Daar staat ook welke specifieke eisen gelden voor een keuze. En binnen welke termijn de student de keuze moet maken.

38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student kiest een afstudeerrichting en uitstroomprofiel uit het aanbod van de eigen opleiding. Als de verschillen naar aard en inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel daartoe aanleiding geven, kan de domeindirecteur besluiten dat de student die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen. De domeindirecteur mag zo'n besluit alleen

nemen, als in het opleidingsspecifieke deel een uitvoeringsregeling met beroepsmogelijkheden is opgenomen.

Bij zijn besluit kijkt de domeindirecteur naar de studieresultaten, het programma dat de student heeft gevolgd of beide en de relatie daarvan met de inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel.

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. Deze keuze komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. De onderwijsseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijsseenheden

40. Keuzemogelijkheden

In het opleidingsspecifieke deel staat welke keuzemogelijkheden een student heeft. Dat kan gaan om:

- onderwijsseenheden die de eigen opleiding verzorgt;
- onderwijsseenheden die andere opleidingen binnen de hogeschool verzorgen;
- onderwijs dat een andere opleiding binnen of buiten Nederland aanbiedt.

41. Keuzepakket

Keuzeonderwijsseenheden worden als pakket aangeboden:

- a. als dat nodig is om de eindkwalificaties van de opleiding te bereiken;

In dat geval is de student verplicht om het hele pakket te kiezen;

- b. om een andere reden.

Bijvoorbeeld om het recht te krijgen om door te stromen naar een vervolgopleiding. Of om een certificaat te krijgen. In dat geval is de student verplicht om het hele pakket te kiezen als hij de kwalificatie wil krijgen die daaraan is verbonden. Dat kan bijvoorbeeld het recht zijn om door te stromen.

Als een student in geval b. het pakket niet afmaakt, krijgt hij de kwalificatie niet. Hij moet dan andere keuzeonderwijsseenheden volgen om de ruimte op te vullen die is ontstaan.

De naam van een pakket komt alleen op de cijferlijst en het diplomasupplement, als de student het hele pakket heeft afgemaakt.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden

De opleiding bepaalt welke keuzemogelijkheden de student heeft.

De student moet kiezen uit het aanbod van de opleiding.

De student kan wel bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding tentamens heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In hoofdstuk 18

(Vrijstellingen), vooral bij artikel 160, staat meer informatie over hoe een student een aanvraag moet doen en de reden van zijn aanvraag moet geven. De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijsseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijsseenheden, zoals dat staat in artikel 167 en verder.

43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijsseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijsseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt? En staat in het opleidingsspecifieke dat hij van tevoren toestemming van de examencommissie moet hebben? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. Hij moet in dat verzoek laten weten:

- hoe de eindkwalificaties en het niveau van zijn keuze passen bij het profiel van zijn opleiding;
- hoe de relatie is tot de fase van de opleiding waarin hij die keuze maakt;
- hoe zijn keuze past bij zijn persoonlijke doelen.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijsseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijsseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen 42 en 43 staat.

45. Extra keuzeonderwijsseenheden

De student kan voor meer credits keuzeonderwijsseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijsseenheden extracurriculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijsseenheden rekening te houden met wat in de artikelen 175 en 177 staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijsseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijsseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijsseenheden van het basisprogramma te volgen. Aanmelding is wel verplicht als dat nodig is voor de organisatie van het onderwijs, bijvoorbeeld bij excursies. Als aanmelding verplicht is, staat dat bij de beschrijving van de onderwijsseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijsseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijsseenheid start.

Als er meer aanmelders dan plaatsen zijn, worden de studenten geplaatst in de volgorde van aanmelding. Daarbij hebben studenten voor wie het onderwijs een vast onderdeel vormt van hun basisprogramma voorrang boven studenten voor wie dit niet het geval is. De studenten die niet geplaatst kunnen worden, wordt een andere keuze aangeboden.

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuzeonderwijseenheden te volgen.

In de informatie over keuzeonderwijseenheden staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden. Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuzeonderwijseenheid te laten doorgaan? Dan wordt dat van tevoren bekend gemaakt. Ook als een maximaal aantal studenten kan meedoen, wordt dit van tevoren meegedeeld.

Was een student eerder toegelaten tot de keuzeonderwijseenheid, maar is hij er toen niet aan begonnen? Dan meldt hij zich opnieuw aan. Bij de motivatie zegt hij: eerder toegelaten.

48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn.

Op zijn laatst zes weken voor het begin van de onderwijsperiode krijgt de student bericht of hij geplaatst is. Als hij niet geplaatst is, wordt de reden daarvoor meegedeeld. Ook wordt bekend gemaakt hoe en binnen welke periode de student een nieuwe keuze kan maken.

Let op: plaatsing is niet altijd genoeg om te mogen meedoen aan het onderwijs. Gelden er naast plaatsing nog andere voorwaarden om aan de onderwijseenheid te mogen meedoen? Dan moet de student daaraan ook voldoen.

49. Te weinig aanmeldingen

Zijn er minder aanmeldingen dan het minimumaantal? Dan kan de domeindirecteur die verantwoordelijk is voor die keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel 45. De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of

onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

Studiebegeleiding is een verplicht onderdeel van de opleiding. Het sluit aan bij de studiefase van de student. Daarnaast is het mogelijk advies en begeleiding met betrekking tot persoonlijke omstandigheden te krijgen, kijk hiervoor op de pagina van de studentendecanen op Iris.

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

In het opleidings specifieke deel staat welke begeleiding de opleiding biedt. En hoe die eruitziet in de opleiding.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

De studiebegeleider legt voor elke student de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor studenten die een functiebeperking hebben, legt de studiebegeleider ook de afspraken vast die daarover zijn gemaakt. Datzelfde geldt voor afspraken met studenten die aan een erkende topsport doen.

Als de student daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken. Kijk voor een functiebeperking verder in artikel 107 en voor een erkende topsporter in artikel 66 en hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

De student heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

Voorsnog geldt dit deel van de OER onverkort.

Het is mogelijk dat de ontwikkelingen in de komende maanden aanleiding zullen geven om de bepalingen rondom de BSA aan te passen. Een dergelijke aanpassing zal leiden tot een addendum bij deze OER.

Hoofdstuk 1. Studieadvies

54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de bacheloropleiding of voor de AD-opleiding, ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgsysteem. Als dat nodig is, staat er in het advies een waarschuwing of een afwijzing. Meer informatie over een waarschuwing staat in artikel 77, meer informatie over een afwijzing in de artikelen 56 tot en met 63.

Het studieadvies geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding. Stapt de student over van de ene vorm (variant) naar de andere en verschillen de programma's? Dan past de domeindirecteur het advies na de overstap aan als dat nodig is.

55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De student die in september is ingeschreven, ontvangt het advies op zijn laatst op 31 juli van dat studiejaar. Een student die hoort bij de februari-instroom, ontvangt het advies op zijn laatst op 1 maart van het tweede jaar van inschrijving voor de opleiding. Het is een advies over de eerste twaalf maanden van de studie, dus tot en met 31 januari. Is de student op een ander moment dan 1 september of 1 februari ingeschreven? Dan ontvangt hij het studieadvies:

- op zijn laatst op 31 juli als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart als hij in de februari-instroom is ingestapt.

De norm voor dit advies staat in artikel 67.

Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

56. Kwantitatieve norm

a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 50 van de 60 credits van de propedeutische fase of van het eerste jaar van de AD-opleiding hebben behaald.

Een student van een versneld traject voor vwo'ers moet in het eerste jaar van inschrijving ten minste 38 van de 45 credits hebben behaald.

In bijzondere omstandigheden kan de norm voor een opleiding lager zijn, maar nooit minder dan 45 credits (34 voor het versneld programma). Als dat het geval is, staat dat in het opleidings specifieke deel.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer onderwijseenheden? Dan is de kwantitatieve norm 84% (50/60) van het aantal credits dat nog overblijft in de propedeutische fase of het eerste jaar van de AD-opleiding. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers. Heeft de opleiding een lagere kwantitatieve norm dan 50 studiepunten? Dan vermenigvuldigen we het

aantal credits dat nog overblijft, met $n/60$. Daarbij is n het aantal credits van de norm.

57. Kwalitatieve norm

In het opleidings specifieke deel kan een aantal onderwijseenheden worden bepaald die samen de kwalitatieve norm zijn. De opleiding bepaalt de kwalitatieve norm.

Heeft de opleiding een kwalitatieve norm bepaald? Dan moet de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving zijn geslaagd voor alle onderwijseenheden die onder de norm vallen.

58. Verstrekking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voldoen aan de kwantitatieve norm. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft, moet de student ook aan die norm voldoen. Haalt student de norm niet, dan ontvangt de student bij het studieadvies een schriftelijke afwijzing. Dat is een bindend studieadvies.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt het bindend studieadvies voor alle opleidingen waarbij deze propedeuse hetzelfde is.

59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur geeft geen bindend studieadvies als de student de norm voor het bindend studieadvies niet heeft kunnen behalen door aangetoonde persoonlijke omstandigheden. De procedure voor het aantonen van persoonlijke omstandigheden staat in artikelen 82 en 85.

Gaat het om een opleiding die een kwalitatieve norm heeft bepaald? En heeft de student de kwalitatieve norm niet gehaald? En waren de persoonlijke omstandigheden waardoor de student de kwantitatieve norm niet kon halen, geen reden om de kwalitatieve norm niet te halen? Dan geeft de domeindirecteur altijd een bindend studieadvies.

60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

Een student die het versnelde programma voor vwo'ers volgt, mag na een bindend studieadvies niet overstappen naar het normale programma. Dat kan wel als het mag volgens het opleidings specifieke deel. Daarvoor geldt dan wel de voorwaarde dat de student van de kwantitatieve norm minimaal 34 credits heeft gehaald. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft bepaald, moet de student ook aan de kwalitatieve norm hebben voldaan.

Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar

Voldeed een student aan het einde van het eerste jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En kon de domeindirecteur hem geen bindend studieadvies geven? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving of de gegeven termijnstelling zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar.

Dit geldt voor studenten:

- aan wie door persoonlijke omstandigheden geen bindend studieadvies gegeven kon worden;
- aan wie in studiejaar 2019-2020 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2021 (31 januari 2022 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel 69;
- die voor het eerst aan het einde van de vierde onderwijsperiode een te grote achterstand hadden en toen de achterstand bleek. Kijk ook bij artikel 77;
- waarvan ook de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student. Kijk ook bij artikel 62.

62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een bindend studieadvies, wanneer hij heeft bepaald dat de student niet meer kan slagen voor de rest van het programma van het eerste jaar binnen de tijd die hij heeft gekregen bij de waarschuwing. Dit geldt niet als:

- het niet kan door persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel 82;
- de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student.

63. Verlenging van de termijn

Het is mogelijk dat de student door persoonlijke omstandigheden tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen bindend studieadvies krijgt, maar opnieuw een waarschuwing met een termijn. Blijkt daarna dat hij niet binnen die tijd aan de norm kan voldoen? Dan geeft de domeindirecteur toch nog een bindend studieadvies aan het eind van de periode die in de brief staat. Zijn er dan weer persoonlijke omstandigheden? Dan kijkt de domeindirecteur opnieuw hoe zwaar die zijn. Kijk ook bij artikel 82.

Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving

64. Beëindiging inschrijving

Een student die een bindend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, mag niet verder met de opleiding. Zijn inschrijving wordt beëindigd.

65. Moment einde inschrijving

Als het bindend studieadvies na 1 juni is gegeven, eindigt de inschrijving op 31 augustus. Als het bindend studieadvies eerder in het studiejaar is gegeven, wordt de inschrijving beëindigd op het moment direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het bindend studieadvies is verzonden. Zijn er nog maar een paar dagen tussen de verzending en de laatste dag van de maand, dan wordt de inschrijving een maand later beëindigd.

Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies

66. Aangepaste normen topsporter

Een topsporter is een student die voldoet aan de voorwaarden die in de regeling profileringsfonds staan. Die regeling staat in de Onderwijsgids, in hoofdstuk 3.3.

In aanvulling op de bepaling van artikel 85 h kan de domeindirecteur afspraken met een topsporter maken over aangepaste normen voor het eerste jaar van inschrijving. Dat gebeurt zo snel mogelijk na de inschrijving. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de afspraken. De domeindirecteur kan iemand aanwijzen die de afspraken maakt en naar de student stuurt.

67. Afwijkende norm tussentijdse instromer

Voor de tussentijdse instromer, die niet behoort tot de februari-instroom, is dit de norm:

a. Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student niet kan halen door het programma van het onderwijs en de toetsen. Dit aantal wordt afgetrokken van de studielast van het eerste jaar. (De studielast van het eerste jaar is 60 credits voor het normale programma en 45 voor de versnelde variant.) De student moet in het eerste jaar van inschrijving 84% van het verschil halen. We ronden dat aantal naar boven af. Heeft de student vrijstellingen? Dan berekenen we het percentage over het totaal aantal credits min het aantal credits van de onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft en min het aantal credits dat de student niet kan halen door het programma van onderwijs en toetsen. Ook hier ronden we naar boven af.

b. Kwalitatieve norm

Als er een kwalitatieve norm is, halen we daar het aantal credits af van de onderwijseenheden die bij de norm horen en die de student niet kan halen.

De domeindirecteur bepaalt kort na de instroom wat de kwantitatieve en kwalitatieve norm zijn. Hij heeft daarover eerst overleg met de student. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de normen.

68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

Als een student naar een andere bacheloropleiding of AD-opleiding overstapt, gelden voor die opleiding opnieuw de regels voor het bindend studieadvies.

Let op! Een student kan na een bindend studieadvies niet overstappen naar een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen. Het is ook niet mogelijk om na een bindend studieadvies over te stappen van een AD-opleiding naar een bacheloropleiding (of omgekeerd) met hetzelfde propedeutisch examen. De normen voor het bindend studieadvies staan in het opleidingsspecifiek deel beschreven.

De student kan credits die hij in de oude opleiding heeft gehaald, na een bindend studieadvies niet meenemen naar de nieuwe opleiding. Wel kan hij bij de examencommissie vrijstelling vragen voor toetsen als hij aan de voorwaarden daarvoor voldoet. Kijk ook bij de artikelen 155 tot en met 162.

69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving

Heeft de student zich binnen twee maanden na inschrijving uitgeschreven? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar opnieuw in voor dezelfde opleiding? Dan gelden dezelfde regels over waarschuwing

en bindend studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Heeft een student van de septemberinstroom de inschrijving beëindigd, voordat hij een bindend studieadvies heeft gekregen? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar weer in? Dan is voor hem de norm voor het bindend studieadvies, dat hij in dat jaar het propedeutisch examen moet halen. De student ontvangt bij inschrijving een waarschuwing waarin dit staat.

Heeft een student uit de februari-instroom de inschrijving voor september van dat jaar beëindigd? En schrijft hij zich per 1 september opnieuw in bij dezelfde opleiding? Dan blijven voor hem normaal gesproken dezelfde regels gelden voor de waarschuwing en het bindend studieadvies. Daarbij kan in individuele gevallen de kwantitatieve norm worden aangepast. Als dat het geval is, staat dat in de waarschuwing die de student bij herinschrijving ontvangt.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de BSA-norm voor de student ook zonder uitschrijving niet meer haalbaar, zonder dat er sprake was van persoonlijke omstandigheden als opgenomen in artikel 85? Dan volgt een bindend studieadvies.

De regels in dit artikel gelden ook als de student zich opnieuw inschrijft voor opleidingen die hetzelfde propedeutisch examen hebben als de opleiding waarvoor hij eerder was ingeschreven.

Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten

70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in de volgende artikelen (tot en met artikel 75) gelden voor studenten die:

- a. niet uit een lidstaat van de EER of Zwitserland komen (dit zijn studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
- b. én vallen onder de 'Gedragscode internationale student in het Nederlands hoger onderwijs'.

Deze regels komen bovenop:

- de regels over studievoortgang, studieadvies en bindend studieadvies in deze OER;
- de studievoortgangseisen voor studenten die op basis van het profileringsfonds een kennisbeurs⁹ van de hogeschool ontvangen.

71. Criteria

Een student heeft volgens de Gedragscode voldoende studievoortgang gehaald als hij elk studiejaar:

- minimaal 15 credits heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperiodes;
- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de studiebegeleider dat met de student. Zijn er bijzondere omstandigheden die in artikel 86 staan? Dan maakt de studiebegeleider een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraken te houden.

73. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de student helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de student binnen een maand af bij de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). Na afloop van het studiejaar is altijd eind juli/augustus, ook voor een februari-instromer. Haalt de student niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de studiebegeleider met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel 72 wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student in een brief zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De domeindirecteur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kan maar een keer in de hele periode dat de internationale student bij de hogeschool staat ingeschreven geen melding bij de IND worden gedaan over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding is gebeurd.

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies

76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

De domeindirecteur moet de student eerst schriftelijk waarschuwen, voordat een bindend studieadvies kan worden geven.

77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of de AD-opleiding een studieachterstand? En moet hij er daarom rekening mee houden dat hij een bindend studieadvies krijgt? Dan krijgt hij een waarschuwing van de directeur. De waarschuwing wordt schriftelijk verzonden.

78. Tijdstip verzending waarschuwing

De directeur stuurt in het eerste jaar de waarschuwing tijdens de onderwijsperiode, waarin hij de achterstand ziet. Of zo snel mogelijk na afloop van die onderwijsperiode.

⁹Kijk voor kennisbeurzen in de regeling profileringsfonds in de Onderwijsgids.

Ziet de directeur een achterstand pas in de vierde onderwijsperiode? En kan hij geen waarschuwing meer geven met het oog op herkansingen aan het slot van diezelfde periode? Dan krijgt de student de waarschuwing dat hij in het tweede jaar van inschrijving moet zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

Heeft een student door persoonlijke omstandigheden niet kunnen voldoen aan de norm om geen bindend studieadvies te krijgen? Dan krijgt hij een waarschuwing dat hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar moet zijn geslaagd voor de propedeuse of - bij een AD-opleiding - het programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

79. Inhoud van de waarschuwing

In de waarschuwing staat het totaal aantal credits dat de student moet halen. In de waarschuwing staat ook de datum waarvoor hij die credits moet hebben gehaald.

Daarbij houden we rekening met de periode waarin het onderwijs van die onderwijseenheden wordt gegeven en de momenten waarop de toetsen zijn. Daarbij geldt de regel dat er twee toetsgelegenheden per studiejaar zijn, behalve als een van de uitzonderingen uit artikel 96 geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt die alleen voor de eerste toetsgelegenheden van de onderwijseenheden die nog openstaan.

80. Bereik van de waarschuwing

De waarschuwing geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt de waarschuwing voor alle opleidingen waarvoor het propedeutische examens hetzelfde is.

Als de opleiding op meer locaties wordt gegeven, geldt de waarschuwing voor alle locaties.

Stapt de student echt over naar een andere vorm, variant of locatie? En is het programma daarvan anders? Dan kan de waarschuwing aangepast worden als dat nodig is. Bij zo'n aanpassing tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt alleen de norm aangepast.

81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Heeft een student geen waarschuwing ontvangen omdat hij zich al had uitgeschreven? En schrijft hij zich opnieuw in bij dezelfde opleiding of bij een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen? Dan ontvangt de student de waarschuwing zo snel mogelijk nadat hij opnieuw is ingeschreven.

Bij de waarschuwing gelden de normen van het bindend studieadvies na onderbreking inschrijving, waar artikel 69 over gaat.

82. Persoonlijke omstandigheden

Het kan zijn dat de student studievertraging heeft door persoonlijke omstandigheden. Wat die zijn staat in artikel 85. De domeindirecteur betreft eventuele persoonlijke omstandigheden bij zijn beslissing over het uitbrengen van het bindend studieadvies.

Dat kan alleen als het hem bekend is dat er persoonlijke omstandigheden zijn. Daarom is het noodzakelijk dat de student persoonlijke omstandigheden bij de studentendecaan meldt. De domeindirecteur vraagt in alle gevallen het studentendecanaat advies alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een bindend studieadvies. De studentendecaan adviseert schriftelijk. In het advies bespreekt de studentendecaan:

- of student persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel 85 heeft gemeld,
- zo ja, of student de persoonlijke omstandigheden heeft aangetoond,
- of er, volgens de studentendecaan, een relatie bestaat tussen de persoonlijke omstandigheden en de studievertraging van student,
- indien mogelijk, voor hoeveel credits student studievertraging heeft opgelopen door de persoonlijke omstandigheden en/of op welke periodes of vakken het betrekking heeft.

De studentendecaan verstuurt het advies naar de domeindirecteur en naar de student. De domeindirecteur raadpleegt ook de studiebegeleider over de studievoortgang en de relatie met de persoonlijke omstandigheden.

83. Horen

Voordat een bindend studieadvies wordt gegeven, kan de student zijn verhaal vertellen aan de domeindirecteur of aan iemand anders die namens de domeindirecteur naar de student luistert. In dit gesprek wordt in ieder geval besproken of het overzicht van de behaalde studieresultaten klopt. Beiden kijken in dit gesprek ook of de persoonlijke omstandigheden moeten meetellen. Gaat de student niet in op de uitnodiging voor een gesprek? Dan wordt dat in zijn studentendossier genoteerd.

Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies

84. Opheffing

Een student die een bindend studieadvies heeft gekregen, kan de domeindirecteur vragen om nog een keer naar de afwijzing te kijken.

Hij kan dat op zijn vroegst doen twaalf maanden na de datum waarop de inschrijving door het bindend studieadvies is beëindigd. De student moet bij het verzoek aannemelijk maken dat hij nu de opleiding wel met succes kan volgen en afmaken. Dat moet hij doen met (studie)activiteiten die hij heeft uitgevoerd na het beëindigen van de opleiding.

De domeindirecteur kijkt niet opnieuw naar de afwijzing als de opleiding in afbouw of beëindigd is.

Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

85. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een bindend studieadvies te geven zoals dat staat in artikel 82:

- a. ziekte van de student;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;

- c. zwangerschap van de studente;
- d. bijzondere familieomstandigheden;
- e. het lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie van de hogeschool;
- f. het lidmaatschap van een accreditatiecommissie bedoeld in hoofdstuk 5a van de WHW;
- g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteit op bestuurlijk gebied, die worden uitgelegd in artikel 2, lid 3 van de regeling profileringsfonds; die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van erkende topsport, zie ook artikel 66;
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

86. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale student (artikelen 70 tot en met 75) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen 146 tot en met 148):

- a. een onvoldoende studeerbare opleiding;
- b. activiteiten op maatschappelijk gebied.

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de student financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van de Onderwijsgids.

87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

a. *Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan*
Geldt voor de student een omstandigheid die in artikel 85 of 86 staat? En kan die leiden tot studievertraging? Dan laat hij dat zo snel mogelijk aan een studentendecaan weten. Daarbij vertelt hij:

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de student laat bewijzen zien;
- in hoeverre hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met studenten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een student dat wil kan hij een kopie krijgen van wat er over deze contacten in het systeem staat.

b. *Opstellen 'verklaring studentendecaan'*

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd. Daarnaast kan de studentendecaan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de student zelf of voor bespreking met de studiebegeleider.

Sommige omstandigheden zijn vertrouwelijk. Daarom spreekt de studentendecaan met de student af wat daarover in de verklaring komt.

c. *Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan*

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn studiebegeleider zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de studiebegeleider ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel 73.

d. *Verzoek bijzondere voorzieningen*

Op grond van bijzondere omstandigheden kan een student met een verklaring of advies van de studentendecaan bijzondere voorzieningen aanvragen bij de examencommissie, de opleiding, of de service-organisatie.

88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

- gaat vertrouwelijk om met die informatie;
- gebruikt die informatie alleen in zijn functie en voor de uitvoering van regelingen in de Onderwijsgids.

De studentendecaan handelt conform de gedragscode decanen en geeft de opleiding alleen informatie binnen:

- de grenzen van zijn functie;
- binnen de afspraken die hij met de student heeft gemaakt over de vertrouwelijkheid van de informatie.

DEEL 8. TOETSEN

Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in het opleidingsspecifieke deel is beschreven, of op een module binnen die onderwijseenheid. In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

90. Tijdsduur toets

Studenten hebben volgens redelijke normen voldoende tijd om de toets te maken.

91. Beoordelingsnormen

Voor practica en groepsopdrachten maken we de beoordelingsnormen bekend voordat die beginnen. We maken de beoordelingsnormen bekend voordat we de toetsuitslagen laten weten.

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

92. Toetsvormen

In het opleidingsspecifiek deel van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

- a. schriftelijk
De student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
- b. mondeling
De student beantwoordt toetsvragen in een (online)gesprek met een of meer examinator(en).
- c. een andere wijze
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die we nog precies zullen omschrijven. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier of mondeling moet doen, of beide.

De uitwerking van de vorm van elke toets staat in de onderwijseenheid in het opleidingsspecifieke deel van deze OER. Indien noodzakelijk kan de toetsvorm, met inachtneming van het medezeggenschapstraject, gedurende het studiejaar gewijzigd worden. Studenten zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

93. Mondelinge toetsen

a. *Eén student per keer mondeling getoetst.*
Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één student per keer de toets. Dat geldt niet als de examencommissie anders heeft beslist. Of als blijkt dat de opdracht anders in elkaar zit. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

b. *Examinatoren en openbaarheid*
Een mondelinge (deel)toets wordt altijd afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen, met toestemming van de student. Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een (fysieke) mondeling (deel)toets is openbaar want dat zorgt voor openheid en het geeft de mogelijkheid om te controleren hoe de toets wordt afgenomen. Dit geldt niet als de examencommissie anders bepaalt.

c. *Regels voor afname*
Mondelinge toetsen worden meestal afgenomen door twee examinatoren of één examinator en een gecommiteerde. Een gecommiteerde is een onafhankelijke deskundige uit het werkveld. Als maar één examinator een mondelinge toets afneemt (online of fysiek), wordt altijd een geluidsopname of een video-opname gemaakt, met toestemming van student.

d. *Protocol*
Van een mondelinge toets wordt een protocol gemaakt. Daar zetten de examinatoren hun handtekening op. Als er een gecommiteerde bij de toets was, zet die ook zijn handtekening. Het protocol wordt bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

Is er een geluidsopname van een mondelinge toets gemaakt? Dan wordt die bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

94. Afwijkende toetsvorm

a. *Gronden*

De student met een functiebeperking kan de examencommissie vragen of hij de toets mag doen op een manier die zoveel mogelijk past bij zijn functiebeperking. Hij kan ook vragen om extra of aangepaste hulpmiddelen die hij nodig heeft om de toets te kunnen doen.

Een student kan ook om andere redenen vragen of hij de toets in een andere vorm kan doen. De examencommissie geeft daar alleen in bijzondere, individuele gevallen toestemming voor.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk als de toetsdoelen en het niveau van de toets niet veranderen.

b. *Procedure*

De student vraagt een andere toetsvorm uiterlijk aan het begin van de onderwijsperiode. Hij stuurt zijn verzoek schriftelijk naar de examencommissie. Daarin zet hij de redenen voor zijn vraag. Hij stuurt een advies van de studentendecaan mee.

De examencommissie beslist zo snel mogelijk, maar op zijn laatst vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is.

Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen

95. Tijdvakken voor toetsen

Elke onderwijseenheid wordt zo mogelijk afgesloten met een of meer toetsen in de onderwijsperiode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Als het onderwijs gedurende een semester wordt aangeboden vindt de toets zo mogelijk plaats in dat semester. Als de onderwijseenheid is opgebouwd uit modules, worden de modules ook zo mogelijk afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperiodes op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn drie uitzonderingen:

- a. Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen na het eerste jaar, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode. Dit staat in het opleidingsspecifieke deel.
- b. Een opleiding kan bij sommige toetsen in het opleidingsspecifieke deel bepalen dat een student daarvoor meer dan twee gelegenheden krijgt.
- c. Een opleiding kan in het opleidingsspecifieke deel bepalen dat voor toetsen maar een gelegenheid per studiejaar is;
- d. Het kan zijn dat het aanbieden van twee toetsgelegenheden per studiejaar niet voor alle toetsen haalbaar is als gevolg van de coronamaatregelen,

Wanneer het, door deze maatregelen, niet mogelijk is om student twee toetskansen aan te bieden in het huidige studiejaar, zal/zullen de niet aangeboden kans(en) aangeboden worden in het volgende studiejaar.

Voor de entreetoetsen van de lerarenopleidingen gelden eigen regels, op basis van landelijke afspraken. Deze regels staan in het opleidings specifieke deel van deze OER.

Hoofdstuk 4. Herkansing

97. Tijdvakken herkansing

De laatste herkansing van het eerste jaar valt voor het einde van de vierde periode. Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

Voor toetsen in het programma van het tweede (zie hier het voorbehoud bij deel 7) of volgende jaar kan dat ook voor het begin van het nieuwe studiejaar zijn. Dat is dan in periode vijf.

98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de student een voldoende heeft gehaald voor een toets, mag hij geen herkansing doen. Wil de student in een bijzondere situatie een herkansing? Dan dient hij een verzoek in bij de examencommissie. Die beslist binnen dertig werkdagen. Wijst de examencommissie het verzoek toe? Dan geldt het hoogste resultaat dat de student heeft gehaald.

99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om een extra kans op een toetsgelegenheid te geven.

Het gaat dan om persoonlijke omstandigheden, die in artikel 85 staan. Of in andere, heel bijzondere gevallen. De student moet de examencommissie daarom vragen en daarbij de reden voor zijn vraag geven. De examencommissie vraagt advies aan een studenten-decaan, als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

Na 4 juli 2021 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie het voorbehoud bij deel 7). Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in de artikelen 21 tot en met 24.

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

101. Vervroegen

De examencommissie kan de student één keer toestaan één of meer toetsen vroeger te doen, zodat hij het afsluitend examen kan halen zonder onevenredige studievertraging. Daarbij geldt de voorwaarde dat het vervroegen redelijk mogelijk moet zijn.

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de student een derde toetsgelegenheid.

De student moet een verzoek bij de examencommissie indienen en daarbij de reden van zijn verzoek geven. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

- Hij moet nog maximaal 10 credits voor een opleiding met 240 credits, maximaal 7 credits voor een opleiding met 180 credits of maximaal 5 credits voor een opleiding met 120 credits halen voordat hij klaar is met zijn afsluitend examen.
- Om het overgebleven aantal credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
- Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperiodes geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperiodes per studiejaar.
- Hij heeft:
 - meegedaan aan het onderwijs dat bij de toetsen hoort;
 - meegedaan aan de toetsen zelf;
 - geprobeerd een goed resultaat te halen door goede voorbereiding.

Heeft de student minder dan 230 credits voor een opleiding met 240 credits, 173 credits voor een opleiding met 180 credits of 115 credits voor een opleiding met 120 credits behaald en wel minimaal 200 respectievelijk 150 of 100 credits behaald? En heeft hij nog geen of een beperkt aantal onderwijseenheden van het afstudeerprogramma gehaald? Dan is het bij sommige opleidingen mogelijk een beroep doen op deze regeling. Dit staat dan in het opleidings specifieke deel.

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.

103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het **toetsrooster** bekend dat de opleiding heeft vastgesteld. Als er wijzigingen zijn in een **toetsruimte** wordt dit uiterlijk twee werkdagen voor de toets bekendgemaakt. De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de studenten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Een toets, mondeling, schriftelijk, of online noemen we **toetszitting**.

De examinator laat binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode weten welke hulpmiddelen de student bij de toets mag gebruiken.

De student houdt zich verder aan:

- de regels over **hulpmiddelen** die in het opleidings specifieke deel van de OER staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

104. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de student op zijn laatst werk buiten een toetszitting moet inleveren. Staat die datum niet in het toetsrooster? Dan wordt hij op een andere manier op tijd bekend gemaakt. Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in het opleidingsspecifieke deel staat.

105. Duur van de toetszitting*a. Schriftelijke toetsduur*

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student een langere tijd heeft vastgesteld.

b. Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In het opleidingsspecifieke deel staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing**106. Taalachterstand**

Als een student, in het kader van zijn opleiding, aanvullend onderwijs in de Nederlandse taal volgt, dan kan de examencommissie aan de student een voorziening toekennen. De student moet hiervoor een verzoek bij de examencommissie indienen, waarbij hij aantoonbaar een opleiding op geschikt niveau te volgen. Dit is in elk geval bij instroom op basis van het diploma Nederlands als Tweede taal (NT2), programma II of een diploma op hetzelfde niveau. De examencommissie kan de toetsduur verlengen met maximaal dertig minuten. Daarnaast kan de examencommissie de student toestaan een woordenboek te gebruiken. De voorziening wordt voor maximaal twee jaar toegekend.

107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of hem een ander hulpmiddel geven. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen.

108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

In zeer bijzondere gevallen kan de examencommissie de student de mogelijkheid geven de toets op een ander moment of op een andere plaats te doen. Een functiebeperking kan zo'n bijzonder geval zijn.

109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de student zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de student zijn verzoek laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

De student vertelt in zijn verzoek de reden voor zijn verzoek.

Als de student een functiebeperking heeft, stuurt hij digitaal of schriftelijk een advies van een studentendecaan mee. Als de studentendecaan een verklaring van een extern deskundige heeft geaccepteerd, zegt hij dat in zijn advies.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen**110. Voor welke toetsen aanmelding**

De student meldt zich voor de toetsen in een onderwijsperiode aan in de aanmeldingsperiode die daarvoor is bepaald. Aanmelding is nodig:

- voor de schriftelijke toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld

111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld

Als een student zich niet op tijd heeft aangemeld, kan hij zich in de week na de aanmeldperiode nog aanmelden bij het servicepunt. Hij wordt dan via het servicepunt ingeschreven. Zonder aanmelding kan de student niet meedoen. Kan een student er niets aan doen dat hij zich niet heeft aangemeld? Dan dient hij zo snel mogelijk een verzoek in bij de examencommissie. Daarin vraagt hij of hij toch nog mag meedoen. Hij doet dat schriftelijk, waarbij hij de reden van zijn verzoek aangeeft. De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

112. Identieke toetsen

Staat de student voor meer opleidingen ingeschreven bij de hogeschool? En bieden die opleidingen dezelfde toets aan? Dan geldt de aanmelding voor beide opleidingen. Maar het aantal toetsgelegenheden per jaar blijft twee. Het resultaat wordt voor beide opleidingen genoteerd.

113. Bevestiging aanmelding

De student ontvangt een bevestiging van de aanmelding. De bevestiging betekent niet altijd dat de student mag meedoen. Dat mag hij alleen als hij voldoet aan alle voorwaarden die gelden om aan de toets te kunnen meedoen. Dat zijn zowel de algemeen geldende voorwaarden uit deze OER, als de voorwaarden die bij de toetsen staan in het opleidingsspecifieke deel.

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht**114. Participatie in groepswerk**

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswerk.

Ziet de docent dat de student niet meewerkt?

En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft aangespoord om mee te werken?

Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/ werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden?

Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als in het opleidingsspecifieke deel staat dat die plicht bestaat, met de reden daarvoor.

Voordat de examencommissie besluit, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie bepalen dat de student helemaal of voor een deel niet verplicht is aanwezig te zijn of zaken voor te bereiden. Zij stelt de student dan eisen die in de plaats komen van die verplichting. De student dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Deze beslist binnen dertig werkdagen.

116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

Het besluit van de examencommissie om de student te verbieden nog langer mee te doen, heeft tot gevolg dat de student de eerstvolgende toets van die onderwijseenheid niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de onderwijseenheid een andere sanctie staat.

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. Examinator(en)

Elke toets wordt beoordeeld door één of meer examinatoren. De examencommissie bepaalt wie de examinatoren zijn.

Als de beoordeling door meer dan één examinator plaatsvindt, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examinator aan. Deze eerstverantwoordelijke examinator gaat met de andere examinator(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examinator deze aan student. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

118. Wijze van beoordeling

De examinator beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De examencommissie kan de

beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

De student heeft de toets gehaald, als de examinator heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

119. Inzichtelijkheid beoordeling

De student moet door de beoordelingsnormen en de manier van beoordelen kunnen zien hoe de uitslag is ontstaan.

120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

De manier van beoordeling van de stage en de onderdelen van het afstudeerprogramma wordt schriftelijk vastgelegd in een toetsprotocol met de beoordelingsformulieren die daarbij horen.

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in het opleidingsspecifieke deel staat beschreven. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examinator, maar niet als examinator die het eerstverantwoordelijk is. De examinator of - bij meer examinatoren - de examinator die het eerstverantwoordelijk is, is verantwoordelijk voor de definitieve beoordeling van de stage en de onderwijseenheid die hoort bij (een onderdeel van) het afstudeerprogramma. Bij de beoordeling geldt de mening van een externe begeleider als advies aan de examinator.

121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan het commentaar en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de student. De praktijkbegeleider zet er zijn handtekening op en stuurt de bijlage daarna naar de examinator.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examinator, die verantwoordelijk is voor de beoordeling.

Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers

122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 - 100 gebruikt.

De beoordeling is voldoende als de student 55 of meer punten heeft gekregen.

Als het resultaat minder dan 10 punten is, wordt de uitslag 10.

123. Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets

Voor een toets kan de waardering voldoende/ onvoldoende (V/O) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

124. Inleveren leeg toetsformulier

Als de student een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

Doet een student niet mee aan een toetsgelegenheid die voor hem geldt? Dan wordt geen uitslag in het studievolsysteem genoteerd. De student heeft dan wel die toetsgelegenheid gebruikt.

Dit geldt ook als de student zich niet heeft aangemeld of zich heeft afgemeld.

We willen graag dat de student zich afmeldt, omdat dat voor onze organisatie goed is om te weten. Maar als hij dat niet doet, heeft het geen gevolgen voor het aantal toetsgelegenheden dat de student nog heeft. Dat geldt niet als de student kan kiezen uit meer toetsmomenten. Dit staat dan in het opleidings specifieke deel bij de toets.

126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examinerator die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel 181 of 182 of als hij een bepaald gemiddelde nodig heeft voor een vervolgopleiding, kan de student aan de examencommissie vragen om het in het buitenland behaalde resultaat om te zetten in een cijfer.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

127. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het opleidings specifieke deel.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de student voor alle deeltoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afmaken. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het opleidings specifieke deel staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij die onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

128. Eindcijfer

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel 127) maken we een eindcijfer op de beoordelingsschaal 1 - 10. Dit eindcijfer komt op de cijferlijst die bij het getuigschrift hoort. We ronden eindcijfers af op hele getallen zoals dat in Nederland altijd gebeurt.

Voor een beperkt aantal onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs. Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel onderwijseenheden met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoegen' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen 181 en 182.

Hoofdstuk 12. Toetsuitslag**129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht**

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de student meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

De student krijgt de definitieve einduitslag op zijn laatst tien werkdagen na de toets via het Peoplesoft-studievolsysteem.

130. Termijn uitslag schriftelijke of online toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolsysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in de beschrijving van de onderwijseenheid in het opleidings specifieke deel.

132. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 129, 130 en 131 staan. Zij laat daarbij de redenen weten waarom ze dat doet. De examencommissie let erop dat termijnen voor toetsen die belangrijk zijn voor het (bindend) studieadvies zo zijn, dat het advies op tijd kan worden gegeven. De studenten krijgen het meteen te horen als een termijn langer wordt.

133. Bekendmaking uitslag

De student krijgt een bericht van de uitslagen die in het Peoplesoft-studievolsysteem staan. Hij kan daar een kopie van maken als bewijs.

In het bericht wordt de student gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel 149. Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal Klachten en geschillen op Iris.

134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de examinator de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examinator de uitslag bepaalde.

135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examinator eerder bekend maakte? Dan kan de student de examinator vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De student kan beroep instellen tegen de beslissing van de examinator om de uitslag niet te veranderen. Hij doet dat binnen zes weken bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal Klachten en geschillen op Iris.

136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

Bij elke toets zet de examinator of een surveillant op de presentielijst of de student aanwezig is en het werk heeft ingeleverd.

De student zorgt ervoor dat hij een (digitale) kopie bewaart van werk dat hij heeft ingeleverd buiten een toetszitting om.

Kan de examinator geen uitslag bepalen, omdat het werk zoek is? Dan laat hij dat weten aan de examencommissie.

De student moet de toets opnieuw doen. Als dat nodig is, bepaalt de examencommissie dat de student hiervoor een extra toetsgelegenheid krijgt.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in het opleidingsspecifieke deel van deze OER.

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets. De aanwijzingen gaan over schriftelijke toetszittingen, maar gelden op dezelfde manier voor andere vormen van toetsing.

De student houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant (bij schriftelijke toetszittingen), de examinator of de examencommissie geven.

138. Onregelmatigheid

Gebeurt er in het proces van toetsing iets wat niet volgens de regels is die in deze OER, de huisregels of de toetsregeling staan? Dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid kan ook fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd. Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat we bepalen dat de toets ongeldig is voor de student, voor

alle studenten die hebben meegedaan of voor een deel van de studenten die hebben meegedaan. Ook als zij geen schuld hebben aan de onregelmatigheid. We doen dat als het niet meer mogelijk is om een juist oordeel te geven over kennis, inzicht en vaardigheden of (beroeps) houding. Kijk hiervoor ook in de artikelen 144 en 145.

139. Ordeverstoring

Stoort een student de orde tijdens een toets zo, dat andere studenten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de student opdracht geven de toetsruimte te verlaten. De surveillant zet dat op het protocol. De examencommissie beslist zo snel mogelijk of de surveillant terecht die opdracht gaf. Ze volgt daarbij de procedure die in artikel 142 staat.

Weigert de student de toetsruimte te verlaten?

Dan kan de surveillant beslissen om de student te laten zitten, om extra onrust voor de andere studenten te voorkomen. In dat geval geeft de surveillant het werk van de student niet aan de examinator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol. De examencommissie beslist op dezelfde manier als wanneer de student wel was weggegaan. Besluit de examencommissie dat de opdracht aan de student om weg te gaan niet terecht was? Dan beoordeelt de examinator het werk toch nog.

Besluit de examencommissie dat de student terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de student een leeg toetsformulier heeft ingeleverd. Hij krijgt dan de toetsuitslag 10 (op de beoordelingschaal 10-100) of 0 (onvoldoende).

Besluit de examencommissie dat het niet terecht was dat de student is weggestuurd? Dan mag de student de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

140. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps) houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Het is onder meer, maar niet uitsluitend, fraude als de student:
 - a. tijdens de (digitale) toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
 - b. afkijkt tijdens een toets;
 - c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
 - d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoekgegevens verzint of vervalst;
 - e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiaat).
2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:
 - f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
 - g. de toets door een ander laten maken;
 - h. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

141. Meewerken aan fraude

Meewerken aan fraude zien we ook als fraude.
Meewerken aan fraude is onder meer:

- studenten laten afkijken;
- tijdens een toets informatie aan anderen geven of van anderen krijgen;
- voor of tijdens een toets vragen, opgaven of modelantwoorden geven;
- een toets of een (deel van een) werkstuk maken onder de naam van een ander.

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

a. Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examiner voor, tijdens of na de toets-bijvoorbeeld bij het nakijken- onregelmatigheden constateert of fraude vermoedt, meldt hij dat in het protocol dat bij elke toets wordt gemaakt.

b. Rechten en plichten student

De student kan worden gevraagd de documenten, data of voorwerpen te geven, die een rol konden spelen bij de - vermoedelijke - fraude. Als de student dat weigert, wordt dat op het protocol gemeld.

De student mag op het protocol zijn opmerkingen over de gebeurtenis opschrijven. In dat geval mag hij zijn handtekening op het protocol zetten, maar hij is dat niet verplicht.

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;
- het werk dat de student heeft gemaakt, als dat nodig is

c. Opschorten beoordeling

Zijn er onregelmatigheden of is er het vermoeden van fraude voordat het werk is nagekeken? Dan wordt het werk van de student niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

d. Horen

Voordat de examencommissie een besluit neemt, mag de student zijn verhaal vertellen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de student uit te schrijven, mag de student zijn verhaal doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

e. Besluitvorming

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen of sprake is van fraude op grond van:

- de schriftelijke stukken;
- en wat de student in zijn verhaal heeft verteld.

Als sprake is van fraude, beslist de examencommissie of sprake is van ernstige fraude.

Daarna besluit de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 143.

143. Maatregelen bij fraude

a. Maatregelen bij fraude

Bij fraude neemt de examencommissie maatregelen die bij de fraude passen.

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examiner of surveillant heeft genomen.
- De student krijgt een schriftelijke waarschuwing.
- De examencommissie verklaart de toets van de student ongeldig. In dat geval wordt het werk niet beoordeeld. Als het werk al wel beoordeeld is, wordt geen cijfer opgenomen in het Peoplesoft-studiesysteem. Als er al een cijfer in dat systeem staat, wordt dat verwijderd.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen aan alle toetsen voor een periode die de examencommissie bepaalt. Die periode is niet langer dan een jaar.

b. Maatregelen bij ernstige fraude

Bij ernstige fraude of herhaling van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving van de student voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

De examencommissie kan bepalen dat een uitslag ongeldig is als na de bekendmaking van de uitslag blijkt dat er:

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de student(en) geen schuld hebben aan de onregelmatigheid;
- fraude was;
- een uitspraak was van een beroepsinstantie.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat een van bovenstaande omstandigheden bekend is geworden.

145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

Is de uitslag ongeldig? Dan wordt voor de student of studenten voor wie de toets ongeldig is, een 10 als cijfer ingevuld (op de beoordelingschaal 10 - 100). De examencommissie laat de student of studenten haar beslissing schriftelijk weten. In het bericht staat dat de student beroep kan instellen.

Moet het werk opnieuw beoordeeld worden? En moet de uitslag opnieuw worden bepaald? Dan geeft de examencommissie hiervoor opdracht aan een examiner. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

Een toetsresultaat heeft een beperkte geldigheidsduur als de volgende twee voorwaarden allebei gelden:

- Het toetsresultaat heeft een vervaldatum, die in het opleidingsspecifieke deel staat;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

In het opleidingsspecifieke deel staat:

- of een toetsresultaat een vervaldatum heeft;
 - of kennis, inzicht of vaardigheden zijn verouderd.
- Dit kan zowel gelden voor toetsen van onderwijseenheden als voor toetsen van modules.

Als er sprake is van een beperkte geldigheidsduur van een toetsresultaat, heeft ook de vrijstelling voor die toets een beperkte geldigheidsduur. Daarvoor gelden dezelfde regels als voor het toetsresultaat zelf.

147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt:

- voor de propedeuse drie jaar na de eerste inschrijving;
- voor een versneld programma twee jaar en acht maanden na de eerste inschrijving;
- voor de hoofdfase van de bacheloropleiding vijf jaar na de eerste inschrijving voor de hoofdfase. Als de student vrijstelling heeft voor de propedeuse is het vijf jaar na eerste inschrijving.
- voor een AD-opleiding vier jaar na de eerste inschrijving.

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor in de Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel 85.

De examencommissie vraagt de studentendecaan advies over de vraag:

- of de bijzondere omstandigheid onder de regeling valt;
- tot welke studievertraging de omstandigheid heeft geleid.

b. Verlenging bij andere omstandigheden

Is er een andere bijzondere omstandigheid dan bij a staat? En vindt de examencommissie dat die heeft gezorgd voor een studievertraging die niet voldoende wordt opgevangen door de geldigheidsduur van de toetsen? Dan kan de examencommissie ook de geldigheidsduur verlengen. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De student kan opnieuw een verzoek indienen als er een nieuwe bijzondere omstandigheid is of de omstandigheid langer duurt.

Voor de melding van een studievertraging door een bijzondere omstandigheid en de andere activiteiten die daar het gevolg van zijn, geldt de procedure van artikel 87. Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

- digitaal,
 - met de reden waarom hij verlenging vraagt
 - en voordat de geldigheidsduur is verlopen.
- Stuurt de student zijn verzoek te laat? En heeft hij daar een goede reden voor? Dan behandelt de examencommissie het verzoek toch.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

149. Inzagerecht

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het Peoplesoft-studievolgssysteem.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan dan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerator het niet eens over de uitslag? Dan wordt gratis een kopie gemaakt van het (onderdeel van het) werk waarover ze het niet met elkaar eens zijn. De student heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen

151. Origineel bij hogeschool

De hogeschool blijft altijd in het bezit van het origineel van belangrijke schriftelijke stukken, zoals een belangrijk essay, (stage)verslag, (onderzoeks)rapport, scriptie of onderdeel van een afstudeerprogramma.

152. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de student daarvoor heeft gemaakt, minimaal zeven jaar. Dat kan digitaal of fysiek. De hogeschool bewaart die stukken langer als dat is bepaald in de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

De hogeschool bewaart werk van de student en opnames van mondelinge toetsen die niet horen bij de documenten die in de twee zinnen hiervoor zijn genoemd, twee jaar. Dat is volgens de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen

Een exemplaar van documenten die in artikel 151 en 152 zijn genoemd, komt in een dossier of archief om te kunnen gebruiken voor het werk van de hogeschool. Dat gebeurt alleen als de documenten daarvoor geschikt zijn. De documenten zijn nodig om te

voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals een visitatie/accreditatie. Ze kunnen worden bekeken als dat past bij het doel van de hogeschool. Hetzelfde geldt ook voor plaatsing op de hbo-kennisbank: www.hbo-kennisbank.nl
Gaat het om vertrouwelijke informatie? Of hebben anderen rechten op het werk? Dan respecteren we dat. Maar een werk als geheel kan niet vertrouwelijk zijn.

154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

In het opleidingsspecifieke deel staat of de opleiding werkt met een (digitaal) portfolio.

De student is verantwoordelijk voor het bewaren van het (digitale) portfolio en om het up-to-date te houden.

Is het portfolio een onderdeel van het onderwijsprogramma? Dan is de student verplicht zijn (digitale) portfolio te laten zien voor onderwijs, accreditatie of toets als de hogeschool daarom vraagt. Als het om een toets gaat, bewaart ook de opleiding het deel waarover de toets ging.

Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

155. Vrijstelling van toetsen

De examencommissie kan bepalen dat de student geen toetsen hoeft te doen voor een onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

De student krijgt vrijstelling voor een onderwijseenheid als hij voor alle toetsen van die onderwijseenheid vrijstelling heeft gekregen.

157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een student over naar een andere opleiding binnen de hogeschool? Dan kan hij toetsresultaten en vrijstellingen alleen meenemen als hij daarvoor vrijstellingen vraagt. Dat geldt ook voor resultaten die iemand eerder als student bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

158. Criteria voor vrijstellingen

De student kan vrijstelling krijgen als hij:

- in het hoger onderwijs eerder is geslaagd voor toetsen en examens;
- buiten het hoger onderwijs aantoonbaar kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die ongeveer hetzelfde zijn als de inhoud van de onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
 - inhoud,
 - niveau,
 - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de student vrijstelling op basis van toetsen, die hij heeft gehaald bij een buitenlandse opleiding? Dan kijkt de examencommissie bij haar besluit ook naar de kwaliteit van die opleiding. De kwaliteit blijkt uit eerder onderzoek daarnaar door de hogeschool of uit een eigen onderzoek van de examencommissie.

159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

De examencommissie geeft alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring.

Normaal gebruikt de examencommissie daarbij een periode van vijf jaar. Dat wil zeggen dat de toetsen of examens maximaal vijf jaar voor de datum van aanvraag van de vrijstelling zijn gehaald. Hetzelfde geldt ook voor kennis en vaardigheden die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.

160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de student de reden waarom hij vrijstelling vraagt. Hij stuurt bewijsstukken mee.

De examencommissie kan de student vragen extra gegevens te geven of extra documenten te laten zien. Zij kan verder alle informatie vragen waarvan zij vindt dat ze die nodig heeft om een beslissing te nemen.

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;
- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;
- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
 - de student heeft geschreven,
 - en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder¹⁰. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student daar de documenten bij die erbij horen.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen op een compleet verzoek tot vrijstelling. De examencommissie kan deze periode een keer met ten hoogste dertig werkdagen verlengen.

161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student niet voor alle toetsen van een onderwijseenheid vrijstelling kan krijgen? Dan kan de examencommissie na een onderzoek toch vrijstelling geven. In dat onderzoek vergelijkt de examencommissie de eindkwalificaties die de student mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de student moet slagen voor een reguliere toets.

De examencommissie bepaalt bij haar besluit een periode waarbinnen het aanvullend onderzoek met positief resultaat klaar moet zijn.

Deed of doet de student mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de student niet slaagt voor de toets, krijgt hij geen vrijstelling voor alle toetsen.

¹⁰ EVC = Erkenning van eerder Verworven Competenties. Kijk voor meer informatie op <https://www.ervaringscertificaat.nl>.

De examencommissie kan bepalen dat de geldigheid van een uitslag eerder eindigt dan de datum die volgt uit het algemene beleid voor vrijstellingen (Kijk hiervoor ook in de artikelen 146 t/m 148). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

- de vraag van de student gaat over een vrijstelling die hij al eerder kreeg voor een andere opleiding van de hogeschool;
- het programma is vernieuwd.

162. Afzien aanvullend onderzoek

Vindt de examencommissie dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen? Dan kan zij besluiten voor dat onderdeel geen onderzoek te doen. Dat kan alleen in een bijzonder geval, zoals een functiebeperking of geloofsovertuiging. Het hangt ook af van de motivering van de student.

163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

De examencommissie kan ook besluiten vrijstellingen te geven voordat de student is ingeschreven. In dat geval krijgt de student de vrijstelling pas echt als hij zich heeft ingeschreven.

164. Vrijstelling propedeutisch examen

Als de student voor alle toetsen van de propedeutische fase vrijstelling heeft gekregen, heeft hij een vrijstelling voor het examen. Dat geldt niet als de examencommissie een eigen onderzoek heeft gedaan zoals dat staat in artikel 173. In dat geval krijgt de student geen propedeusegetuigschrift.

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een bacheloropleiding. Voor dat examen moet de student minimaal 60 credits aan onderwijseenheden halen door toetsen te doen. Daar vallen de onderwijseenheden onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma. Bij een versneld traject vwo is dit minimaal 45 credits. Bij een AD-opleiding is dit 30 credits van de onderwijseenheden van het tweede, afsluitende jaar. Daar vallen de onderwijseenheden onder, die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot 'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer onderwijseenheden met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door onderwijseenheden met toetsen van een andere opleiding van de hogeschool of een andere Nederlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De student vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de student blijft voldoen aan de eisen van het examen en dat de studielast in credits gelijk blijft. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

168. Geen verzoek nodig

De student hoeft dat niet te vragen als:

- er een samenwerkingsovereenkomst is tussen de hogeschool en de (buitenlandse) instelling;
- en in het opleidingsspecifieke deel al is geregeld dat de student dat kan doen zonder toestemming van de examencommissie en hoe dat dan moet.

169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

Bij het volgen van onderwijs en het afleggen van toetsen bij een andere instelling gelden de regels over onderwijs en toetsen van die instelling. Dat is niet zo als de examencommissie daarover iets anders heeft beslist.

170. Nadere voorwaarden

De examencommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan de vervanging van onderwijseenheden en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van onderwijseenheden met toetsen door die van een buitenlandse instelling? Dan is een voorwaarde dat de examencommissie de kwaliteit van de buitenlandse instelling kan bepalen op grond van:

- eerder onderzoek door de hogeschool;
- eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies vragen bij de Nuffic (Netherlands Universities' Foundation for International Cooperation).

DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Propedeutisch en afsluitend examen

Elke bacheloropleiding heeft een propedeutisch examen en een afsluitend examen. Elke AD-opleiding heeft een examen na het eerste jaar en een afsluitend examen.

172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het propedeutisch examen of het examen na het eerste jaar gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij de propedeutische fase-eerste jaar van zijn opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij de hoofdfase van de opleiding of bij de AD-opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

173. Eigen onderzoek examencommissie

De examencommissie kan bepalen dat bij het examen naast de toetsen uit het programma ook een onderzoek naar kennis, inzicht en onderzoek hoort dat zijzelf doet.

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets. De examencommissie doet zo'n onderzoek niet zonder dat de student dat weet.

De examencommissie kan alleen een eigen onderzoek doen als dat in het opleidingsspecifieke deel staat.

174. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de student niet voor elk onderdeel van een toets moet zijn geslaagd om te bepalen dat hij het examen heeft gehaald. De examencommissie kan daarbij voorwaarden stellen. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld een functiestoornis of geloofsovertuiging. De examencommissie kan dat doen als zij vindt dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de onderwijseenheid dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die meestal in dit algemene deel OER staan. Daarbij houdt de examencommissie geen rekening met dat onderdeel.

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

175. Getuigschrift

De examencommissie geeft de student een getuigschrift als bewijs dat hij is geslaagd voor het examen. De examencommissie geeft het getuigschrift alleen als de centrale studentenadministratie heeft gezegd dat de student alles heeft betaald wat hij moest betalen. Op het getuigschrift staat de datum waarop de student het examen heeft gehaald. Dat is de datum waarop hij de laatste toets heeft gedaan. Heeft de examencommissie ook een eigen onderzoek gedaan zoals dat staat in artikel 173? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

Op het getuigschrift staat ook de graad die het college van bestuur heeft gegeven.

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de student het examen heeft gehaald. De student ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt student vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de student de examencommissie dat te doen.

176. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij, behalve in geval van het propedeusegetuigschrift.

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

Heeft de student het recht om het getuigschrift te krijgen? Maar wil hij daarmee wachten omdat hij daar voordeel van heeft? En is dat voordeel redelijk? Dan vraagt hij uitstel aan de examencommissie via het formulier, dat daarvoor bedoeld is. Op het formulier zet hij waarom uitstel voor hem belangrijk is en hoe lang hij wil wachten.

Het gaat er meestal om dat de student een extra onderwijseenheid wil afmaken zodat die (als extracurriculair) op de cijferlijst komt en niet om een tweede studie af te maken. Normaal is het uitstel niet langer dan zes maanden. Voor uitstel geldt in elk geval de voorwaarde dat de student zijn inschrijving niet onderbreekt. Let op: het uitstel kan gevolgen hebben, bijvoorbeeld voor het studentenreisproduct, vraag dit altijd even na bij DUO.

178. Verklaring

Is de student geslaagd voor meer dan een toets? En geeft de examencommissie hem geen getuigschrift? Dan krijgt hij een verklaring van de examencommissie als hij daarom vraagt. In de verklaring staan in elk geval:

- de onderwijseenheden waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die onderwijseenheden;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude'

179. Aantekening op getuigschrift.

De examencommissie kan per examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat "met genoegen" of "cum laude" aantekenen. Bij het afsluitend examen van de bacheloropleiding kijkt de examencommissie daarvoor alleen naar de resultaten uit de hoofdfase.

180. Berekeningsgrondslag

Bij de berekening gaat de examencommissie uit van de niet afgeronde eindcijfers van de onderwijseenheden van het examen. Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen 127 en 128 staat. In alle gevallen geldt bovendien dat de student niet langer heeft gestudeerd dan de studieduur die door de hogeschool geprogrammeerd is. Dat geldt niet als

de langere studieduur komt door persoonlijke omstandigheden of andere bijzondere omstandigheden. De examencommissie beoordeelt of dat het geval is.

181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen bij een opleiding met 240 credits, 11 credits bij een opleiding met 180 credits of 8 credits bij een opleiding met 120 credits.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits, bij een opleiding met 120 credits: 8 credits)? Dan kan hij het predicaat 'met genoeg' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits, bij een opleiding met 120 credits: 8 credits) Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn.

Zijn er meer onderwijseenheden binnen het afstudeerprogramma? Dan staat in het opleidingsspecifieke deel welke onderwijseenheid bepalend is voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'. Daarvan moet het eindcijfer dus ten minste 8,0 zijn. Het kan zijn dat daarbij ook andere onderwijseenheden van het afstudeerprogramma meetellen.

DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

183. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de studenten door de verandering niet worden beschadigd. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening worden gehouden.

184. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over het algemene deel: het college van bestuur;
- als het gaat over het opleidingsspecifieke deel: de domeindirecteur onder wie de opleiding valt en die voor de opleiding verantwoordelijk is.

Zijn medewerkers het bij de uitvoering van deze OER niet met elkaar eens wie bevoegd is? Dan wijst het college van bestuur het orgaan aan dat bevoegd is voor dat onderwerp.

185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

Dit algemene deel en de opleidingsspecifieke delen worden opgenomen in de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van deze OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

Is er strijd of verschil van uitleg over bepalingen in deze OER? Dan heeft de tekst van de Nederlandstalige versie voorrang boven een versie in een andere taal.

Auteur: Team Onderwijsgidssupport

Instemming HMR: 13-12-2019,
aangepaste versie 19-6-2020

Vaststelling CvB: 18-12-2019,
aangepaste versie 25-6-2020

