



# Onderwijsgids 2023 - 2024

Ga voor meer informatie naar:  
[inholland.nl](https://inholland.nl)

**inholland**  
hogeschool

# Voorwoord

Beste student,

Bij Hogeschool Inholland leiden we je op tot een zelfstandig denkende professional met praktijkgerichte kennis. Zo lever jij straks een betekenisvolle bijdrage aan de inclusieve wereld van morgen en aan een duurzame leefomgeving en veerkrachtige samenleving.

Tijdens je opleiding bereiden we je goed voor, met praktijkgericht onderwijs en onderzoek. Daarbij helpen we je richting te geven aan jouw ambities en ontwikkeling. Dit doe je door te werken aan maatschappelijke vraagstukken, in samenwerking met bedrijven, instellingen, docenten, onderzoekers en uiteraard je medestudenten. Een mooie uitdaging voor jouw ontwikkeling als professional en als mens!

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

We wensen jou veel succes en plezier met je studie.

Met hartelijke groet,

Het College van Bestuur van Hogeschool Inholland  
Bart Combee, Marije Deutekom en Mieke van den Berg

# Inhoud

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

<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>regelingen</b>	<b>22</b>
<b>3.1</b>	<b>Huisregels</b>	<b>26</b>
Onderdeel A:	Algemeen deel	26
Onderdeel B:	Regels voor gebruik van ICT-voorzieningen	29
Onderdeel C:	Ordemaatregelen	32
<b>3.2</b>	<b>Regeling vertrouwenspersonen</b>	<b>33</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	33
Artikel 2	Gedragscode	33
Artikel 3	Benoeming en bescherming van vertrouwenspersonen	33
Artikel 4	Taken en bevoegdheden van vertrouwenspersonen	33
Artikel 5	Melding maken van ongewenst gedrag en vragen om hulp	34
Artikel 6	De behandeling van klachten	34
Artikel 7	Medewerking aan vertrouwenspersonen	35
Artikel 8	Archivering door vertrouwenspersonen	35
Artikel 9	Verantwoording en verslag van vertrouwenspersonen	35
Artikel 10	Inwerkingtreding	35
<b>3.3</b>	<b>Regeling profileringsfonds</b>	<b>36</b>
Artikel 1	Toepassing	36
Artikel 2	Categorie studenten en de bijzondere omstandigheden	36
Artikel 3	Meldingsplicht en beperken van studievertraging	37
Artikel 4	Verzoek toekenning en uitkering	38
Artikel 5	Kennisbeurzen	40
Artikel 6	Inholland Scholarship	41
Artikel 7	Inholland mobiliteitsfonds	42
Artikel 8	Ondersteuning bij verlies accreditatie	42
Artikel 9	Overgangsbepaling	43
<b>3.4</b>	<b>Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen</b>	<b>44</b>
Artikel 1	Doel, vormen van ondersteuning, algemene eisen	44
Artikel 2	Aanvraag en toekenning	45
Artikel 3	Intrekken of wijzigen van de subsidie of bestuursbeurs	45
	A. Nadere bepalingen van vormen van ondersteuning van Studentenorganisaties	46
Artikel 4	Structurele ondersteuning	46
Artikel 5	Toekenning van ruimte en subsidie van huisvestingslasten	46
Artikel 6	Subsidie voor projecten	46
Artikel 7	Subsidie voor doelgerichte investeringen	47
Artikel 8	Subsidie voor goede doelen	47
	B. Bestuursbeurzen	47
Artikel 9	Calamiteitenfonds	47
Artikel 10	Nadere bepalingen over bestuursbeurzen	47
	C. Collegegeldvrij besturen	48
Artikel 11	Nadere bepalingen over collegegeld vrij besturen.	48
	D. Studenten initiatieven fonds	48
Artikel 12	Doelstelling en omvang	48
Artikel 13	Benoeming en samenstelling SIF	48
Artikel 14	Criteria voor toekenning	49
Artikel 15	Wie kan een aanvraag indienen	49
Artikel 16	Aanvraag- en toekenningsprocedure	49
Artikel 17	Evaluaties/feedback	49
<b>3.5</b>	<b>Aanwijzingen voor de toetszitting</b>	<b>50</b>
	Inleiding	50
	Wat verstaan we onder...	50
	Wat wordt van de student verwacht?	50
	Welke regels gelden er tijdens de toetszitting?	51
	Examencommissie: verzoeken en klachten	52
<b>3.6</b>	<b>Reglement Opleidingscommissies</b>	<b>54</b>
Artikel 1	Begripsbepaling	54
Artikel 2	Reikwijdte en omvang	54
Artikel 3	Werving en benoeming van leden van de Opleidingscommissies	54

Artikel 4	Zittingsduur	54
Artikel 5	Einde van het lidmaatschap	54
Artikel 6	Taken	55
Artikel 7	Adviezen, evaluaties, beoordelingen en verslagen	55
Artikel 8	Overleg	55
Artikel 9	Vergadering en verslag	56
Artikel 10	Overige bepalingen	56
Artikel 11	Faciliteiten	56
Artikel 12	Aanmerking als geschil	56
Artikel 13	Slotbepaling	57
Bijlage A	Overzicht instemmingsrecht Opleidingscommissies	58
Bijlage B	Verkiezingsreglement Opleidingscommissies	60
<b>3.7</b>	<b>Medezeggenschapsreglement</b>	<b>62</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	63
Artikel 2	Medezeggenschapsraad	63
Artikel 3	Medezeggenschapsreglement	63
Artikel 4	Samenstelling van de medezeggenschapsraad en de deelmedezeggenschapsraden	63
Artikel 5	Onverenigbaarheid lidmaatschap medezeggenschapsraad	63
Artikel 6	Kiesgerechtigd en verkiesbaar	63
Artikel 7	Beëindigen lidmaatschap medezeggenschapsraad	63
Artikel 8	Zittingstermijn	64
Artikel 9	Taken medezeggenschapsraad en verkiezingscommissie	64
Artikel 10	Datumbepaling verkiezing	64
Artikel 11	Kandidaatstelling	64
Artikel 12	Geldigheid kandidaatsopgave	65
Artikel 13	Elektronische stemming	65
Artikel 14	Schriftelijke stemming	65
Artikel 15	(vervallen)	65
Artikel 16	Vaststelling stemmen	65
Artikel 17	Bepaling en vaststelling van de uitslag	65
Artikel 18	Bezwaar	65
Artikel 19	Reglement van orde	66
Artikel 20	Functieverdeling medezeggenschapsraad	66
Artikel 21	Bijeenkomsten medezeggenschapsraad	66
Artikel 22	Toegankelijkheid en geheimhouding overlegvergadering	66
Artikel 23	Agenda overlegvergadering	67
Artikel 24	Stemming voor rechtsgeldige besluiten	67
Artikel 25	Verslaglegging	67
Artikel 26	Jaarverslag	67
Artikel 27	(vervallen)	67
Artikel 28	Advisering door deskundigen	67
Artikel 29	Commissies	68
Artikel 30	Bevoegdheden medezeggenschapsraad	68
Artikel 31	Bevordering gelijke behandeling	68
Artikel 32	Instemmingsrecht medezeggenschapsraad	69
Artikel 33	Instemmingsrecht personeelsgeleding medezeggenschapsraad	69
Artikel 34	Instemmingsrecht studentengeleding medezeggenschapsraad	70
Artikel 35	Adviesrecht medezeggenschapsraad	70
Artikel 36	Bevoegdheid medezeggenschapsraad inzake veiligheid, de gezondheid en het welzijn	70
Artikel 37	Adviesrecht studentengeleding medezeggenschapsraad	71
Artikel 38	Proces (voorgenomen) besluit	71
Artikel 39	Uitzonderingen advies- en instemmingsrecht	71
Artikel 40	Proces instemming	71
Artikel 41	Werking deelmedezeggenschapsraden	72
Artikel 42	Geschillenregeling	72
Artikel 43	Bevoegdheid geschillencommissie	72
Artikel 44	Voorzieningen	73
Artikel 45	Aan de orde stellen van eventuele benadeling	73
Artikel 46	Overgangsrecht	73
Artikel 47	slotbepaling	73

<b>3.8</b>	<b>Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens</b>	<b>74</b>
Artikel 1	Begrippen	74
Artikel 2	Samenstelling en benoeming	74
Artikel 3	Ontslag	74
Artikel 4	Vergoeding voor leden van het college	74
Artikel 5	Secretariaat	74
Artikel 6	Bevoegdheid van het college	74
Artikel 7	Inlichtingenplicht	75
Artikel 8	Grond	75
Artikel 9	Termijn; indiening	75
Artikel 10	Inhoud van het beroepschrift	75
Artikel 11	Herstel van het verzuim	75
Artikel 12	Minnelijke schikking; verweer	75
Artikel 13	Wraking	75
Artikel 14	Vorbereidend onderzoek	76
Artikel 15	Zitting, datum zitting en oproep/schriftelijke afdoening	76
Artikel 16	Indienen van stukken	76
Artikel 17	Openbare behandeling	76
Artikel 18	Taak van de voorzitter	76
Artikel 19	Gemachtigden, getuigen	76
Artikel 20	Verstek	76
Artikel 21	Nieuwe stukken tijdens de zitting	76
Artikel 22	Wijziging van het beroep en het verweer	77
Artikel 23	Schorsing	77
Artikel 24	Nader onderzoek	77
Artikel 25	Voeging van derden	77
Artikel 26	Datum van de uitspraak	77
Artikel 27	Beraad en uitspraak	77
Artikel 28	Vormvereisten van de uitspraak	77
Artikel 29	Voorziening bij voorraad	77
Artikel 30	Herziening	78
Artikel 31	Beroep op het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	78
Artikel 32	Archivering	78
Artikel 33	Slotbepaling	78
<b>3.9</b>	<b>Klokkenluidersregeling</b>	<b>79</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	79
Artikel 2	Aanvang melding, meldpunten	79
Artikel 3	Behandeling melding	80
Artikel 4	Onderzoek na de melding	80
Artikel 5	Terugkoppeling melding	80
Artikel 6	Gegevensbescherming	80
Artikel 7	Registratie en bewaartermijn	80
Artikel 8	(Rechts)bescherming	81
Artikel 9	Slotbepalingen	
<b>3.10</b>	<b>Reglement Adviescommissie Bezwaarschriften 2023-2024</b>	<b>82</b>
Artikel 1	Begrippen	82
Artikel 2	Samenstelling	82
Artikel 3	Ontslag	82
Artikel 4	Vergoeding voor leden van de commissie	82
Artikel 5	Secretariaat	82
Artikel 6	Bevoegdheid commissie	82
Artikel 7	Bezwaarprocedure	83
Artikel 8	Verplichte poging tot minnelijke schikking	83
Artikel 9	Spoed	83
Artikel 10	Vorbereidend onderzoek en verweerschrift	84
Artikel 11	Behandeling ter zitting	84
Artikel 12	Advies en besluit	85
Artikel 13	Beroep	85
Artikel 14	Overige bepalingen	85
Artikel 15	Inwerkingtreding	85

<b>3.11</b>	<b>Gedragcode studentendecanen Hogeschool Inholland</b>	<b>86</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	86
Artikel 2	Reikwijdte	86
Artikel 3	Positie	86
Artikel 4	Materiële voorzieningen	86
Artikel 5	Doel van de functie	86
Artikel 6	Algemene beginselen	86
Artikel 7	Algemene taken	87
Artikel 8	Geheimhouding	87
Artikel 9	Decanen Registratie Systeem (DGRS)	87
Artikel 10	Dienstverlenend contact	88
Artikel 11	Beëindigen van het dienstverlenend contact	88
Artikel 12	Klachtenregeling	88
Artikel 13	Inwerkingtreding	88

## **Hoofdstuk 4** **89**

### **Onderwijs- en examenregeling** **89**

Met ingang van 2021-2022 is de Kader-OER van de Onderwijs- en Examenregeling samengevoegd met het Opleidings specifieke deel in de OpleidingsOER.

In dit hoofdstuk 4 van de Onderwijsgids staat de Kader-OER opgenomen met algemene bepalingen die voor alle opleidingen gelden.

De OpleidingsOER-en van de opleidingen zijn te raadplegen op de website: [oer.inholland.nl](http://oer.inholland.nl)

# 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. Je kunt de Onderwijsgids vinden op [inholland.nl/onderwijsgids](http://inholland.nl/onderwijsgids), maar ook via Iris, tegel Onderwijsgids. De versie van de Onderwijsgids die op Iris staat is altijd de meest recente en daardoor de leidende versie.

Een onderdeel van de Onderwijsgids is de Onderwijs- en Examenregeling, die meestal wordt afgekort tot OER. Daarin is informatie te vinden over de opleiding die je volgt. In de zogenaamde OpleidingsOER vind je het onderwijsprogramma, informatie over toetsen en regels die specifiek voor jouw opleiding gelden. Daarnaast zijn er regels opgenomen die voor alle opleidingen gelden. De OpleidingsOER-en zijn te vinden op [oer.inholland.nl](http://oer.inholland.nl).

In de andere hoofdstukken van deze Onderwijsgids 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

De Onderwijsgids is opgebouwd uit verschillende hoofdstukken/delen:

Hoofdstuk 1 en 2 met algemene informatie over (de organisatie van) Inholland en de rechten en plichten van Inholland en de student. Als je informatie over (de inhoud van) jouw opleiding zoekt, kun je het beste eerst in de OpleidingsOER kijken. Op de website [oer.inholland.nl](http://oer.inholland.nl) staan alle OpleidingsOER-en onder elkaar. In de OpleidingsOER staan de algemene bepalingen, die voor alle opleidingen gelden, en de opleidingsspecifieke informatie.

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 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 de reglementen, de regelingen en de OER. Zie hiervoor de tegel Onderwijsgids 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 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 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.

*Extranei/extraneus:* een extraneus is iemand die wel toetsen aflegt, maar geen onderwijs volgt.

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

*ISO:* bij Inholland Service Organisatie, kort gezegd ISO, kun je terecht voor vragen over onder meer onderwijsadministratie en ICT- en gebouwfaciliteiten.

*Studentendecaan:* bij hen kun je onder andere terecht als je persoonlijke omstandigheden hebt die voor studievertraging kunnen zorgen.

*OER:* Onderwijs- en Examenregeling, meestal afgekort tot OER of OpleidingsOER. Hier vind je informatie over (de inhoud van) jouw opleiding.

*Ombudsman:* De Ombudsman is een door het College van Bestuur benoemde persoon, die niet verbonden is aan de hogeschool. Hier kan je terecht als je ontevreden bent over de interne klachtbehandeling.



# Hoofdstuk 2

## Deel 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1 Relatie WHW

Deze Onderwijsgids is een studentenstatuut zoals is bedoeld in artikel 7.59 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (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. De OpleidingsOER is vastgesteld door de hogeschooldirecteur, na instemming van de DMR en Opleidingscommissie (OC).

### 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, het Reglement van Orde ACB en de Klokkenuiderregeling ook van toepassing.

Voor het aanbieden en verzorgen van de opleiding Verloskunde bestaat de AVAG (Midwifery Academy Amsterdam Groningen). Dit is een dochterstichting van Stichting Hoger Onderwijs Nederland. 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

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 (tegel Onderwijsgids) 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.

Inholland levert met hoger beroepsonderwijs en praktijkgericht onderzoek een bijdrage aan een duurzame leefomgeving en een vitale samenleving. In de hollandse steden met een Inholland vestiging 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. De 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](mailto: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 dochterstichting dat onderwijs aanbiedt en wetenschappelijk onderzoek verricht op het gebied van verloskunde en geboortezorg.

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 (ONI). 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 of meer vestiging(en) van de hogeschool, en voor de diensten die jou als student daar worden aangeboden, zoals de servicedesk, het Studentsucces Centrum, het studentendecanaat en het studiekeuzeadviescentrum. Iedere opleiding staat onder leiding van een clustermanager en 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](#) en op [Iris](#) te vinden is.

Op Iris is gedetailleerde informatie te vinden over de inrichting van de hogeschool. Zie onder Weten en Regelen voor studenten de rubrieken: Over Inholland en Onderwijs-Kalender. 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 Uitschrijffregels van de hogeschool. Deze in- en uitschrijffregels 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 directeur onder wie de opleiding valt de aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet;
  - d. 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;
  - e. gebruik van studentvoorzieningen, waaronder de diensten van de studentendecaan;
  - f. 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;
  - g. 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 de minister 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 Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) beheerde CROHO ('datum einde opleiding'), behalve in het geval van een als extra aangeboden variant van een geregistreerde 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](http://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. 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 die ingaan tegen de gewenste beroepsuitoefening;
- 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.

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 (verblijfsvergunning plichtig) zijn inschrijving heeft beëindigd, meldt de hogeschool dit bij de Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND).

Signaleert de hogeschool dat de verblijfsvergunning plichtige student niet of onvoldoende studeert of het niveau niet aan kan, dan wordt de student 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, dual), 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 via deze [link](#).

## 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 Uitschrijfgeregels.

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 de OpleidingsOER van de desbetreffende opleiding. Voorheen was er het algemene deel van de OER en het opleidingsspecifieke gedeelte van de OER. Deze twee documenten zijn nu samengevoegd tot één document: de OpleidingsOER.

De algemene bepalingen van de OpleidingsOER worden jaarlijks vastgesteld door het College van Bestuur. De opleidingsspecifieke informatie wordt jaarlijks vastgesteld door de hogeschooldirecteur.

In de OpleidingsOER 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, alsmede de wijze waarop inschrijving hiervoor plaatsvindt en de reguliere inschrijfperiode die van toepassing is.
- 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 de degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk,

- q. de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennisgenomen 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 of afstudeerrichting plaatsvindt,
- x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs, en
- y. het bepalen van de studielast bij een versneld traject.

Je kunt alle OpleidingsOER-en vinden via deze [link](#) of via de Tegel Onderwijsgids op Iris.

## 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.

Via deze [link](#) vind je meer informatie over het verlenen van graden en de vereisten voor het getuigschrift.

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 erkend getuigschrift 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 jouw [OpleidingsOER](#). 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 een examiner in zijn algemeenheid toetsen moet beoordelen of hoe een examiner 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 [inholland.nl/onderwijsgids](http://inholland.nl/onderwijsgids) en via de Tegel Onderwijsgids 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 in de hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift,
- 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 OpleidingsOER staat,
- vervroegen van kansen,
- alsnog mogen deelnemen aan toets zonder tijdige aanmelding,
- vrijstelling van aanwezigheidsplicht,
- verlenging geldigheidsduur toetsen,
- uitstel uitreiking getuigschrift,
- klachten over toetsen en toetszittingen.

### Goede afweging van besluiten

De examencommissie neemt de volgende maatstaven als uitgangspunt en weegt, bij strijdigheid, de belangen gediend bij het wel ten opzichte van het niet hanteren tegen elkaar af:

- a. het behoud van kwaliteits-, doorstroom- 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 vertraging hebben ondervonden in de voortgang van hun studie door persoonlijke omstandigheden zoals omschreven in artikel 85 van de Onderwijs en Examenregeling.

**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 je OpleidingsOER 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 van jouw opleiding.

### 3. Samenstelling en benoeming examencommissie

De examencommissie wordt benoemd door de domeindirecteur. 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 domeindirecteur of het College van Bestuur.

### 4. Examinatoren

Niet iedereen mag toetsen maken, afnemen, beoordelen of de uitslag vaststellen. Dat mogen alleen examinatoren. Een examiner is meestal een docent, maar kan ook iemand van buiten zijn, die deskundig is op het vakgebied. Hoewel de meeste docenten ook examiner zijn, is dat niet altijd zo. Een docent is pas examiner als de examencommissie haar of hem aanwijst als examiner. Examinatoren worden aangewezen door de examencommissie op basis van hun deskundigheid. Examinatoren mogen een cijfer geven. Anderen, zoals het management of de examencommissie, zijn niet bevoegd het cijfer te wijzigen dat de examiner heeft gegeven.

Je kunt wel in beroep tegen de uitslag van een toets, maar dan gaat het om de vraag of de examiner 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, tegel Onderwijsgids, handige documenten. Meer informatie over de samenstelling en werking van de examencommissies is ook te vinden in de OpleidingsOER.

### Artikel 14 Kwaliteitszorg

De hogeschool vindt een regelmatige beoordeling van de kwaliteit van de activiteiten belangrijk. Daarbij is ook het oordeel van studenten nodig om de kwaliteit te verbeteren. Daarom ontvang je minstens een keer per jaar de vraag om jouw mening te geven over de kwaliteit van het gevolgde onderwijs. De Opleidingscommissie heeft recht op de beschikbare onderwijsbeoordelingen en heeft als taak deze te bespreken.

Met de onderwijsbeoordeling adviseert de Opleidingscommissie over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Daarnaast kan de Opleidingscommissie op andere manieren informatie over de kwaliteit van het onderwijs verzamelen. 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 kun je recht hebben 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 of bij het studeren 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 de OpleidingsOER.
- Studentendecanen. Bij hen kun je onder andere terecht als je persoonlijke omstandigheden hebt die voor studieovergang kunnen zorgen. Op [Iris](#) vind je alle informatie. 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.
- Voorzieningen voor studenten met een taalverwervingsachterstand. Wat er precies mogelijk is, vind je op de website van de studentendecanen.
- De vertrouwenspersoon. Daar kun je terecht als je ongewenst gedrag ervaart. Op [Iris](#) 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, student-succescentra, 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 de basisbeurs, studieovergang 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, Deelmedezeggenschapsraad 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 kennisbeurzen, Holland Scholarship en het mobiliteitsfonds. Je kunt meer lezen over de Regeling Profileringsfonds op Iris, tegel Onderwijsgids, tegel hoofdstuk 3 Regelingen.

## 2. Topsporters

Voor topsporters zijn er mogelijkheden voor afstudeersteun. Neem hiervoor contact op met de studentendecaan.

## 3. Regeling (financiële) ondersteuning studenten(organisaties) 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, tegel Onderwijsgids, tegel hoofdstuk 3 Regelingen. Inholland heeft ook een Studenten Initiatief Fonds (SIF). Dit is een fonds voor en door studenten en maakt het jou als student mogelijk een extra bijdrage te leveren aan een fijne, inspirerende en goede omgeving om te studeren. Iedere student van Inholland kan een initiatief indienen via het [aanvraagformulier](#).

## 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 de functionaris over de aanvraag besluit, kan de functionaris 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 meegedeeld 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.
8. In afwijking op sub 7 is het mogelijk voor studenten die aantoonbaar direct getroffen zijn door de situatie in Oekraïne, ingeschreven in collegejaar 2022-2023 en afkomstig uit de landen Oekraïne, Belarus, Rusland, financiële ondersteuning te vragen. Wanneer een student afkomstig is uit een ander land dat getroffen is door een onvoorzien situatie, zoals een oorlogssituatie, dan kan hij zich melden bij het studentendecanaat om te laten onderzoeken of hij aanspraak kan maken op deze financiële ondersteuning. Deze financiële ondersteuning kan voor de duur van het huidige collegejaar (uiterlijk tot 31 augustus 2023) worden aangevraagd en bedraagt maximaal een bedrag van €1.000,- per maand. Deze financiële ondersteuning wordt verstrekt in de vorm van een lening. De aanvraag van deze financiële ondersteuning verloopt via het studentendecanaat. Bij deze ondersteuningsaanvraag zijn sub 2, b t/m d van dit artikel, niet van toepassing.

## Deel 6 Medezeggenschap

### Artikel 17 HMR, DMR en de DMR stafdiensten

Binnen de hogeschool hebben we, conform de artikelen 10.17 tot en met 10.39 WHW) een Hogeschool Medezeggenschapsraad (HMR) en deelmedezeggenschapsraad (DMR). Iedere deelmedezeggenschapsraad vertegenwoordigt een domein, de WIR (Werving, Instroom en Relatiebeheer) en tot slot de ISO (Inholland Service Organisatie) van een locatie.

Voor de stafafdelingen is er de deelmedezeggenschapsraad centrale stafafdelingen. 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. Als je gekozen wordt in een medezeggenschapsraad kun je meedenken en meebeslissen over het beleid van de hogeschool. In het Medezeggenschapsreglement, te vinden op Iris, hoofdstuk 3 Regelingen kun je lezen 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

Conform artikel 10.3c WHW heeft iedere opleiding of groep van opleidingen 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, tegel Onderwijsgids, tegel hoofdstuk 3 Regelingen.

## 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. We wensen een klimaat waarin iedereen elkaar aanspreekt op orde en netheid, maar ook op norm overschrijdend gedrag.

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, tegel Onderwijsgids, tegel hoofdstuk 3 Regelingen.

Verder hebben we regels omtrent 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.

Een van de maatregelen kan zijn dat je de toegang tot gebouwen en terreinen geheel of gedeeltelijk voor de tijd van ten hoogste een 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, word je mondeling of schriftelijk op jouw gedrag aangesproken en word 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: sociale veiligheid, zorgwekkend gedrag, integriteit, gebouwveiligheid, digitale veiligheid, privacy en arbeidsveiligheid en -omstandigheden. Per deelgebied is de belangrijkste informatie samengevat op de webpagina integrale veiligheid: [Integrale veiligheid - Introductiepagina](#). Hier vind je onder andere het integrale beleidsplan veiligheid, het agressie- en geweldsbeleid, de integriteitscode, de klokkenluidersregeling 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.
    - of door jouw toestemming mogelijk 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 informatie-statuut en aan andere instanties voor wetenschappelijke en statistische doeleinden.

Je hebt recht op inzage van deze gegevens. Ook heb je het recht om te vragen of de gegevens verwijderd, 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 benoemd, zoals bedoeld in de AVG

In de Privacyverklaring op [Iris](#): kun je alles lezen over de verwerking en het bewaren van jouw persoonsgegevens, maar ook over de klachtprocedure die erbij hoort, en bijvoorbeeld de regels over het cameratoezicht op de hogeschool.

Als je nog vragen hebt over de verwerking van jouw persoonsgegevens door Inholland, stel dan je vraag aan: [functionarisgegevensbescherming@inholland.nl](mailto:functionarisgegevensbescherming@inholland.nl)

**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 zijn, aankomend student, voormalig student, extraneus, aankomend extraneus of een voormalig extraneus. 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, bij Weten en Regelen, [Klachten en Geschillen](#) staat meer informatie.

### 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](#)

### 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 heb een klacht, wat nu?' (voorkeur) klacht, 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, zie [Vertrouwenspersonen](#). 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. Het orgaan 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 klachtprocedure. 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 waarop de klacht zich richt 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, via:

**Bij voorkeur** via de digitale portal [Klachten en geschillen](#), per e-mail [geschillen@inholland.nl](mailto:geschillen@inholland.nl), of per post op het volgende adres:

Hogeschool Inholland, Klachten en geschillen,  
p/a afdeling Juridische zaken,  
Postbus 93043,  
2509 AA Den Haag

Het is ook mogelijk om telefonisch contact op te nemen via 070-3120180. Op Iris, bij Weten en Regelen, [Klachten en Geschillen](#) staat meer informatie over bezwaar en beroep.

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

#### 2. Registratie en werkwijze bij doorsturen

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 aanbieden van verontschuldigheden 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 als voldaan is aan de volgende vereisten;
  - de klacht moet betrekking hebben op een gedraging tegenover jou.
  - daarnaast moet de klacht ten minste de naam en het adres van de indiener, de dagtekening bevatten.
  - de klacht dient gemotiveerd beschreven te worden.
  - 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 hoorgesprek 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, of de klacht voorleggen aan de Ombudsman. Het instellen van bezwaar of beroep naar aanleiding van de beslissing op een klacht is niet mogelijk.

#### 4. Behandeling door de Ombudsman

Als je als student een klacht of probleem hebt dan ga je eerst naar je docent, SLB-er of klachtencoördinator. Indien je vindt dat de klacht of het probleem niet naar tevredenheid is opgelost kun je de klacht indienen bij de ombudsman. Een klacht wordt ingediend via het emailadres: [ombudsman@inholland.nl](mailto:ombudsman@inholland.nl). Verdere informatie is te vinden op [Iris](#).

- De Ombudsman onderzoekt de klacht en brengt daarover advies uit aan de hogeschool 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](#).

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, met dien verstande 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. 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 aantal 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, of 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. 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 de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, studentenzaken. Zie voor meer informatie [www.raadvanstate.nl/studentenzaken](http://www.raadvanstate.nl/studentenzaken).

## 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 is te raadplegen via Iris.

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 23, 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 docent-lid 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 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. 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 ander besluit neemt. Kom je er met het orgaan niet uit dan stuurt het orgaan een verweerschrift naar de ACB. Jij krijgt een afschrift 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 onverwijlde 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 de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, studentenzaken. Zie voor meer informatie [www.raadvanstate.nl/studentenzaken](http://www.raadvanstate.nl/studentenzaken).

## 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 op [inholland.nl/onderwijsgids](http://inholland.nl/onderwijsgids) en op Iris, tegel Onderwijsgids, tegel hoofdstuk 1 en 2. De onlineversie op Iris is altijd de meest actuele versie en daarom altijd leidend.

### Artikel 29 Tijdstip van inwerkingtreding

Hoofdstukken 1 en 2 treden in werking per 1 september 2023.

# Hoofdstuk 3

<b>3.1</b>	<b>Huisregels</b>	<b>26</b>
Onderdeel A:	Algemeen deel	26
Onderdeel B:	Regels voor gebruik van ICT-voorzieningen	29
Onderdeel C:	Ordemaatregelen	32
<b>3.2</b>	<b>Regeling vertrouwenspersonen</b>	<b>33</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	33
Artikel 2	Gedragscode	33
Artikel 3	Benoeming en bescherming van vertrouwenspersonen	33
Artikel 4	Taken en bevoegdheden van vertrouwenspersonen	33
Artikel 5	Melding maken van ongewenst gedrag en vragen om hulp	34
Artikel 6	De behandeling van klachten	34
Artikel 7	Medewerking aan vertrouwenspersonen	35
Artikel 8	Archivering door vertrouwenspersonen	35
Artikel 9	Verantwoording en verslag van vertrouwenspersonen	35
Artikel 10	Inwerkingtreding	35
<b>3.3</b>	<b>Regeling profileringsfonds</b>	<b>36</b>
Artikel 1	Toepassing	36
Artikel 2	Categorie studenten en de bijzondere omstandigheden	36
Artikel 3	Meldingsplicht en beperken van studievertraging	37
Artikel 4	Verzoek toekenning en uitkering	38
Artikel 5	Kennisbeurzen	40
Artikel 6	Inholland Scholarship	41
Artikel 7	Inholland mobiliteitsfonds	42
Artikel 8	Ondersteuning bij verlies accreditatie	42
Artikel 9	Overgangsbepaling	43
<b>3.4</b>	<b>Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen</b>	<b>44</b>
Artikel 1	Doel, vormen van ondersteuning, algemene eisen	44
Artikel 2	Aanvraag en toekenning	45
Artikel 3	Intrekken of wijzigen van de subsidie of bestuursbeurs	45
	A. Nadere bepalingen van vormen van ondersteuning van Studentenorganisaties	46
Artikel 4	Structurele ondersteuning	46
Artikel 5	Toekenning van ruimte en subsidie van huisvestingslasten	46
Artikel 6	Subsidie voor projecten	46
Artikel 7	Subsidie voor doelgerichte investeringen	47
Artikel 8	Subsidie voor goede doelen	47
	B. Bestuursbeurzen	47
Artikel 9	Calamiteitenfonds	47
Artikel 10	Nadere bepalingen over bestuursbeurzen	47
	C. Collegegeldvrij besturen	48
Artikel 11	Nadere bepalingen over collegegeld vrij besturen.	48
	D. Studenten initiatieven fonds	48
Artikel 12	Doelstelling en omvang	48
Artikel 13	Benoeming en samenstelling SIF	48
Artikel 14	Criteria voor toekenning	49
Artikel 15	Wie kan een aanvraag indienen	49
Artikel 16	Aanvraag- en toekenningsprocedure	49
Artikel 17	Evaluaties/feedback	49
<b>3.5</b>	<b>Aanwijzingen voor de toetszitting</b>	<b>50</b>
	Inleiding	50
	Wat verstaan we onder...	50
	Wat wordt van de student verwacht?	50
	Welke regels gelden er tijdens de toetszitting?	51
	Examencommissie: verzoeken en klachten	52

<b>3.6</b>	<b>Reglement Opleidingscommissies</b>	<b>54</b>
Artikel 1	Begripsbepaling	54
Artikel 2	Reikwijdte en omvang	54
Artikel 3	Werving en benoeming van leden van de Opleidingscommissies	54
Artikel 4	Zittingsduur	54
Artikel 5	Einde van het lidmaatschap	54
Artikel 6	Taken	55
Artikel 7	Adviezen, evaluaties, beoordelingen en verslagen	55
Artikel 8	Overleg	55
Artikel 9	Vergadering en verslag	56
Artikel 10	Overige bepalingen	56
Artikel 11	Faciliteiten	56
Artikel 12	Aanmerking als geschil	56
Artikel 13	Slotbepaling	57
Bijlage A	Overzicht instemmingsrecht Opleidingscommissies	58
Bijlage B	Verkiezingsreglement Opleidingscommissies	60
<b>3.7</b>	<b>Medezeggenschapsreglement</b>	<b>62</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	63
Artikel 2	Medezeggenschapsraad	63
Artikel 3	Medezeggenschapsreglement	63
Artikel 4	Samenstelling van de medezeggenschapsraad en de deelmedezeggenschapsraden	63
Artikel 5	Onverenigbaarheid lidmaatschap medezeggenschapsraad	63
Artikel 6	Kiesgerechtigd en verkiesbaar	63
Artikel 7	Beëindigen lidmaatschap medezeggenschapsraad	63
Artikel 8	Zittingstermijn	64
Artikel 9	Taken medezeggenschapsraad en verkiezingscommissie	64
Artikel 10	Datumbepaling verkiezing	64
Artikel 11	Kandidaatstelling	64
Artikel 12	Geldigheid kandidaatsopgave	65
Artikel 13	Elektronische stemming	65
Artikel 14	Schriftelijke stemming	65
Artikel 15	(vervallen)	65
Artikel 16	Vaststelling stemmen	65
Artikel 17	Bepaling en vaststelling van de uitslag	65
Artikel 18	Bezwaar	65
Artikel 19	Reglement van orde	66
Artikel 20	Functieverdeling medezeggenschapsraad	66
Artikel 21	Bijeenkomsten medezeggenschapsraad	66
Artikel 22	Toegankelijkheid en geheimhouding overlegvergadering	66
Artikel 23	Agenda overlegvergadering	67
Artikel 24	Stemming voor rechtsgeldige besluiten	67
Artikel 25	Verslaglegging	67
Artikel 26	Jaarverslag	67
Artikel 27	(vervallen)	67
Artikel 28	Advisering door deskundigen	67
Artikel 29	Commissies	68
Artikel 30	Bevoegdheden medezeggenschapsraad	68
Artikel 31	Bevordering gelijke behandeling	68
Artikel 32	Instemmingsrecht medezeggenschapsraad	69
Artikel 33	Instemmingsrecht personeelsgeleding medezeggenschapsraad	69
Artikel 34	Instemmingsrecht studentengeleding medezeggenschapsraad	70
Artikel 35	Adviesrecht medezeggenschapsraad	70
Artikel 36	Bevoegdheid medezeggenschapsraad inzake veiligheid, de gezondheid en het welzijn	70
Artikel 37	Adviesrecht studentengeleding medezeggenschapsraad	71
Artikel 38	Proces (voorgenomen) besluit	71
Artikel 39	Uitzonderingen advies- en instemmingsrecht	71
Artikel 40	Proces instemming	71
Artikel 41	Werking deelmedezeggenschapsraden	72
Artikel 42	Geschillenregeling	72
Artikel 43	Bevoegdheid geschillencommissie	72

Artikel 44	Voorzieningen	73
Artikel 45	Aan de orde stellen van eventuele benadeling	73
Artikel 46	Overgangsrecht	73
Artikel 47	slotbepaling	73
<b>3.8</b>	<b>Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens</b>	<b>74</b>
Artikel 1	Begrippen	74
Artikel 2	Samenstelling en benoeming	74
Artikel 3	Ontslag	74
Artikel 4	Vergoeding voor leden van het college	74
Artikel 5	Secretariaat	74
Artikel 6	Bevoegdheid van het college	74
Artikel 7	Inlichtingenplicht	75
Artikel 8	Grond	75
Artikel 9	Termijn; indiening	75
Artikel 10	Inhoud van het beroepschrift	75
Artikel 11	Herstel van het verzuim	75
Artikel 12	Minnelijke schikking; verweer	75
Artikel 13	Wraking	75
Artikel 14	Vorbereidend onderzoek	76
Artikel 15	Zitting, datum zitting en oproep/schriftelijke afdoening	76
Artikel 16	Indienen van stukken	76
Artikel 17	Openbare behandeling	76
Artikel 18	Taak van de voorzitter	76
Artikel 19	Gemachtigden, getuigen	76
Artikel 20	Verstek	76
Artikel 21	Nieuwe stukken tijdens de zitting	76
Artikel 22	Wijziging van het beroep en het verweer	77
Artikel 23	Schorsing	77
Artikel 24	Nader onderzoek	77
Artikel 25	Voeging van derden	77
Artikel 26	Datum van de uitspraak	77
Artikel 27	Beraad en uitspraak	77
Artikel 28	Vormvereisten van de uitspraak	77
Artikel 29	Voorziening bij voorraad	77
Artikel 30	Herziening	78
Artikel 31	Beroep op het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	78
Artikel 32	Archivering	78
Artikel 33	Slotbepaling	78
<b>3.9</b>	<b>Klokkenluidersregeling</b>	<b>79</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	79
Artikel 2	Aanvang melding, meldpunten	79
Artikel 3	Behandeling melding	80
Artikel 4	Onderzoek na de melding	80
Artikel 5	Terugkoppeling melding	80
Artikel 6	Gegevensbescherming	80
Artikel 7	Registratie en bewaartermijn	80
Artikel 8	(Rechts)bescherming	81
Artikel 9	Slotbepalingen	
<b>3.10</b>	<b>Reglement Adviescommissie Bezwaarschriften 2023-2024</b>	<b>82</b>
Artikel 1	Begrippen	82
Artikel 2	Samenstelling	82
Artikel 3	Ontslag	82
Artikel 4	Vergoeding voor leden van de commissie	82
Artikel 5	Secretariaat	82
Artikel 6	Bevoegdheid commissie	82
Artikel 7	Bezwaarprocedure	83
Artikel 8	Verplichte poging tot minnelijke schikking	83
Artikel 9	Spoed	83
Artikel 10	Vorbereidend onderzoek en verweerschrift	84
Artikel 11	Behandeling ter zitting	84



Artikel 12	Advies en besluit	85
Artikel 13	Beroep	85
Artikel 14	Overige bepalingen	85
Artikel 15	Inwerkingtreding	85
<b>3.11</b>	<b>Gedragcode studentendecanen Hogeschool Inholland</b>	<b>86</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen	86
Artikel 2	Reikwijdte	86
Artikel 3	Positie	86
Artikel 4	Materiële voorzieningen	86
Artikel 5	Doel van de functie	86
Artikel 6	Algemene beginselen	86
Artikel 7	Algemene taken	87
Artikel 8	Geheimhouding	87
Artikel 9	Decanen Registratie Systeem (DGRS)	87
Artikel 10	Dienstverlenend contact	88
Artikel 11	Beëindigen van het dienstverlenend contact	88
Artikel 12	Klachtenregeling	88
Artikel 13	Inwerkingtreding	88

## 3.1 Huisregels

Vastgesteld door het CvB op 30 mei 2023, met instemming van de HMR gewijzigd op 26 mei 2023.

### Inleiding

Deze huisregels zijn opgesteld om een prettig en veilig studeerwerk en leefklimaat binnen Hogeschool Inholland (hierna: de hogeschool) te kunnen waarborgen. De huisregels zijn onderverdeeld in drie verschillende delen.

- **Onderdeel A:** dit zijn de algemene huisregels.
- **Onderdeel B:** hierin zijn de regels opgenomen die gelden voor het gebruik van ICT-voorzieningen.
- **Onderdeel C:** hierin zijn de mogelijke (orde)maatregelen opgenomen die kunnen worden opgelegd bij niet-naleving van de regels.

De huisregels maken onderdeel uit van de Onderwijsgids en worden eveneens als op zichzelf staande regeling gepubliceerd op het intranet van de hogeschool (Iris) onder [CvB-besluiten & beleidsdocumenten](#). De huisregels vormen samen met de Onderwijsgids en de integriteitscode het normkader zoals omschreven in het Sociaal Veiligheidsbeleid.

Tussentijdse wijzigingen van de huisregels worden bekend gemaakt via Iris. Een samenvatting van de huisregels wordt bekend gemaakt op elke locatie van de hogeschool. Ook die samenvatting is te vinden op Iris.

### Status en werkingssfeer: waar en voor wie gelden deze regels?

Deze huisregels gelden voor iedereen die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool of (online) gebruik maakt van de (digitale) voorzieningen van Inholland. De huisregels vormen ten aanzien van studenten en extraneï en cursisten de regels als bedoeld in artikel 19 van hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids, en ten aanzien van medewerkers de aanwijzingen als bedoeld in de cao-hbo, dan wel de voorschriften in het burgerlijk wetboek. Soms is sprake van medegebruik van gebouwen en terreinen met andere instellingen. In dat geval gelden ook de huisregels van die andere instellingen. Voor vragen en nadere informatie over de huisregels kun je je wenden tot het Servicepunt in het betreffende gebouw. Daarnaast kunnen medewerkers van de hogeschool die daartoe bevoegd zijn mondeling of schriftelijk instructies en aanwijzingen geven en zijn op diverse plaatsen in de gebouwen en op de terreinen aanwijzingen aangebracht: studenten, medewerkers en derden worden geacht deze op te volgen.

## Onderdeel A: Algemeen

### 1. Normen en waarden

1. Iedereen die valt onder de werkingssfeer van deze huisregels, moet zich houden aan de algemeen in Nederland geldende (fatsoens)normen, waarden, goede zeden, al dan niet vastgelegd in wettelijke regels, evenals de overige wettelijke voorschriften. Dat betekent dat wordt verwacht dat iedereen zich respectvol jegens de ander gedraagt. Dit omvat ook het zich onthouden van (seksuele) intimidatie, pesten, ongelijke behandeling/discriminatie, agressie en geweld. De verschillende uitingsvormen van ongewenst gedrag zijn nader omschreven in bijlage 3 het [Sociaal Veiligheidsbeleid](#) te vinden op Iris. Gedrag dat hiermee strijdig is wordt niet geaccepteerd.

2. De organisatieonderdelen, studenten en medewerkers van de hogeschool zetten zich naar beste kunnen in om een veilige omgeving met elkaar te creëren, waarbij een goed gesprek het uitgangspunt is en hiermee incidenten tot een absoluut minimum kunnen worden beperkt.
3. Op een medewerker rust een de meldingsplicht bij het College van Bestuur ingeval van een (vermoeden van een) zedendelict jegens een minderjarige student, zoals nader beschreven in artikel 7, lid 1 van de Regeling Ongewenst Gedrag.

### 2. 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 Iris en op iedere locatie per gebouw bij de hoofdingang aangegeven.

### 3. Identificatieplicht

1. 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.
2. Studenten en medewerkers dienen tevens de (digitale) collegekaart of respectievelijk de medewerkerskaart bij zich te dragen.
3. Op eerste verzoek van een medewerker of een daartoe aangewezen ander persoon (bijvoorbeeld beveiligingsbeambten), dient men deze beide documenten te tonen.

### 4. Parkeren en stallen van vervoermiddelen

1. De parkeerregels kunnen per locatie verschillen en dienen tevoren te worden geraadpleegd (digitaal of door middel van telefonisch contact met de hogeschool).
2. 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.
3. Daarnaast gelden er regels rondom het parkeren van elektrisch oplaadbare auto's, scooters en fietsen. Deze regels kunnen verschillen per locatie en kunnen worden geraadpleegd via het desbetreffende servicepunt (ISO) van deze locatie.
4. Voor gehandicapten zijn er speciale voorzieningen getroffen. Het Servicepunt van de desbetreffende locatie kan hieromtrent informatie verstrekken.

## 5. Roken, alcohol en drugs, consumpties

1. In de gebouwen en buiten op de terreinen van de hogeschool is roken niet toegestaan. Onder roken valt tevens het gebruik van e-sigaretten of een shisha-pen.
2. Het bezitten, aanbieden, gebruiken of verhandelen van drugs/verdovende middelen is op de terreinen en in de gebouwen van de hogeschool niet toegestaan.
3. Het nuttigen van consumpties is alleen in het restaurant en vergaderruimtes toegestaan.
4. In overige ruimten mag men slechts na verkregen toestemming consumpties gebruiken.

## 6. Dieren

1. Het meenemen van dieren in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool is niet toegestaan, tenzij er sprake is van een situatie als genoemd onder 2 en 3.
2. Het meenemen van een hulphond (zoals een blindengeleidehond of een assistentie ADL-hond) is wel toegestaan mits de hond een hesje of tuigje draagt. De komst van de hond dient van tevoren te worden gemeld bij het Servicepunt van de betreffende locatie.
3. Bij de opleiding Dier- en Veehouderij (van het domein Agri- Food & Life Sciences) vindt het meenemen van dieren in overleg en met toestemming van de directeur van het Domein of de teamleider plaats.

## 7. Gebruik van ruimtes

1. Bij gebruik van (onderwijs of vergader)ruimtes en (flex) werkplekken dienen -indien van toepassing- de volgende regels in acht te worden genomen:
  - Voorkom onnodige onrust in de omgeving van de (onderwijs)ruimten;
  - 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, doch let op; de binnenzonwering in ruimten op de begane grond dient aan het einde van de middag dan wél na gebruik tijdens de avonduren in verband met inbraakpreventie wel uitgerold te worden/blijven;
  - 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;
- Laat losse apparatuur niet onbeheerd achter;
- Berg vertrouwelijke stukken en waardevolle goederen altijd zorgvuldig op.

2. Voor de flex-werkplekken geldt het navolgende. De medewerker die gebruik maakt van een flexplek zonder reservering wordt geacht de werkplek vrij te maken wanneer sprake is van een reservering door een ander;
  - Een reservering van een werkplek is in ieder geval geldig tot 30 minuten na de starttijd;
  - men wordt geacht daar rustig te (kunnen) werken, zonder gestoord te worden door vergader-, muziek of radiogeluiden.

## 8. Gebruik bijzondere ruimtes

1. De hogeschool heeft op sommige locaties een sportruimte. Gebruik hiervan vindt plaats op eigen risico. Daarnaast wordt de gebruiker geacht zich aan de specifieke regels te houden die gelden voor deze ruimte. De regels zijn te vinden naast de sportruimte.
2. 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.
3. 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 stilteruimte of dient reservering via het Servicepunt plaats te vinden.

## 9. Gebruik van materialen, apparatuur en digitaal netwerk

1. 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. Deze regels zijn nader uitgewerkt in Onderdeel B van deze regeling.
2. Om redenen van veiligheid is het alleen toegestaan in de gebouwen van de hogeschool elektrische apparatuur, die eigendom is van de hogeschool of van de student zelf zoals genoemd in onderdeel B, aan te sluiten op het elektriciteitsnetwerk en te gebruiken. Het al dan niet met een verlengsnoer aansluiten van privé-elektrische apparatuur zoals een elektrisch vervoermiddel, een koffieapparaat, waterkoker, tostiapparaat, magnetron, koelkast of kerstverlichting is niet toegestaan, evenals het aansluiten van privé-verlengsnoeren en -kerstverlichting.

## 10. Ophangen van mededelingen, affiches en wandversieringen

1. 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.
2. Wandversieringen mogen slechts in overleg en met toestemming van het Servicepunt worden aangebracht.

## 11. Gebruik mobiele telefoon

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.

## 12. Fotograferen & filmen, huisstijlregels en contact met en gebruik van (sociale) media

1. 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 en -indien er personen gefilmd zijn- deze personen hiervoor toestemming hebben gegeven.
2. Fotograferen en filmen door anderen dan studenten of werknemers 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.
3. 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 Iris.
4. Anderen dan studenten en medewerkers moeten voor het gebruik van namen, beeldmerken en logo's, inclusief bewerkingen, vooraf schriftelijk toestemming vragen bij de afdeling Communicatie. De al dan niet verkregen toestemming wordt schriftelijk bevestigd. Dit geldt ook voor het gebruik op blogs en social media.
5. 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 van de cao-hbo.
6. 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, de onder-

wijsgids), gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool). Zie hiervoor hetgeen is bepaald in deel II van Onderdeel B.

## 13. Veiligheid en EHBO

1. Nooduitgangen, vluchtwegen en meldinstallaties moeten altijd bereikbaar en zichtbaar zijn. Er mag geen inventaris of andere zaken voor of in de omgeving van deze plaatsen worden geplaatst.
2. 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.
3. Iedereen heeft de plicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermindering van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van henzelf 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 ISO;
  - 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 Iris.
4. Bij calamiteiten- en (ontruimings)oefeningen geldt het volgende. Elke medewerker is een ontruimer: dit betekent dat ondersteunend personeel verantwoordelijk is voor eigen bezoek en dat onderwijspersoneel verantwoordelijk is voor studenten. Verantwoordelijkheid houdt in dat er verwezen wordt naar de dichtstbijzijnde nooduitgang en begeleiding naar de verzamelplaats. Daarnaast is iedereen verplicht de aanwijzingen van de (externe) hulpverleners en/of interne bedrijfshulpverlening stipt op te volgen. De (algemene) regels die gelden in dergelijke situaties luiden als volgt:
  - Gebruik in geval van een calamiteit niet de lift en help (of informeer de BHV organisatie over) 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 ervoor vertrouwd te raken met het interne alarmnummer van de locatie (sla het interne noodnummer in je mobiele telefoon op) 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 college- werk- en andere ruimten (meestal in de nabijheid van de deur)

#### 14. Kleding

1. Het College van Bestuur of een directeur van een Domein of stafdienst kan uit het oogpunt van de in artikel 1 (onderdeel A) 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 hiervoor bepaalde is in ieder geval het dragen van gezichtbedekkende kleding en attributen in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool niet toegestaan.
2. Daarnaast geldt dat indien er vanuit de overheid dringend advies tot het dragen van een niet-medisch mondkapje in hoger onderwijsinstellingen bestaat, dan geldt een verplichting tot het dragen van een niet-medisch mondkapje binnen de gebouwen van Inholland.
3. 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.
4. In de situaties waar de verplichting niet geldt, zijn studenten en medewerkers vrij om een mondkapje op te doen, als zij dat prettig vinden.
5. Wanneer iemand door ziekte of een beperking geen (niet-medisch) mondkapje kan dragen, dient door diegene aangetoond te worden dat het dragen van een mondkapje (om medische redenen) niet mogelijk is.

#### 15. Technische gebreken en klachten

1. Neem contact op met het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina op Iris van het Servicepunt, voor onder andere:
  - het melden van technische gebreken of beschadigingen;
  - het opgeven van gevonden en verdwenen voorwerpen;
  - het melden van rommel en/of viezigheid in algemene ruimten, gangen, vuile sanitaire ruimten;
  - verzoeken tot het aanvullen van printpapier of vervangen van de toner in de kopieer- en printapparaten en bijvullen van toilet papier of handdoekrollen/papier.
2. Bij het Servicepunt in bewaring gegeven gevonden voorwerpen worden drie maanden bewaard.

3. Voor het indienen van een klacht door studenten, extranei en cursisten over het niet naleven van huisregels, wordt verwezen naar de ) de klachtenregeling zoals genoemd in artikel 22 en verder in hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids, en de webpagina Klachten en geschillen op Iris.
4. Medewerkers kunnen zich voor een klacht over het niet naleven van de huisregels wenden tot hun leidinggevende. Wanneer sprake is van ongewenst gedrag kunnen medewerkers zich wenden tot zowel hun leidinggevende als de vertrouwenspersoon zoals omschreven in de protocollen van het [Sociaal Veiligheidsbeleid](#).

## Onderdeel B: Regels voor het gebruik van ICT-voorzieningen

Dit onderdeel is een nadere uitwerking van artikel 7 van onderdeel A, het algemeen deel van de huisregels.

### I Gebruik van faciliteiten waarbij sprake is van eigen apparatuur van de student (Bring Your Own Device)

#### Inleiding

Van studenten wordt verwacht dat zij hun eigen apparatuur meenemen naar de onderwijslocatie om te kunnen studeren. De hogeschool stelt op haar locaties netwerkfaciliteiten ter beschikking aan de student ten behoeve van diens studie, zoals e-mail en internettoegang, opslagcapaciteit, printers en elektronische leeromgevingen. De student krijgt, indien aanwezig op de hogeschool, toegang met diens eigen apparatuur tot deze netwerkfaciliteiten en kan deze onder meer gebruiken voor het kunnen maken van opdrachten, verslagen en scripties, het bijhouden van de studievoortgang, het raadplegen van bronnen en het communiceren met docenten en medestudenten. Ook buiten de locaties van de Hogeschool kunnen studenten gebruik maken van de faciliteiten die de hogeschool biedt. Waar de student dan zelf in dient te voorzien is een goede internetverbinding. De student kan zo overal studeren. Via het intranet van de hogeschool zijn de hiervoor benodigde faciliteiten toegankelijk, zoals bijvoorbeeld elektronische leeromgevingen, applicaties, e-mail, internettoegang en opslagcapaciteit. Deze regels zijn van overeenkomstige toepassing op medewerkers die gebruik maken van hun eigen apparatuur en toegang hebben tot de netwerkfaciliteiten van de hogeschool.

#### 1. Toegankelijkheid

1. De door Hogeschool Inholland geboden faciliteiten zijn alleen toegankelijk met behulp van een gebruikersnaam en wachtwoord / authenticatiemiddel. Deze zijn persoonsgebonden en mogen niet met anderen worden gedeeld.
2. Het systeembeheer kan nadere eisen stellen aan de kwaliteit van wachtwoorden en andere beveiligingsaspecten, zoals nader geformuleerd in het [Informatiebeveiligingsbeleid](#) te vinden op Iris.
3. Bij een vermoeden van misbruik van een wachtwoord / authenticatiemiddel kan het systeembeheer per direct het betreffende account ontoegankelijk maken.

## 2. Benodigde specificaties van eigen device

1. Om goed te kunnen werken op de laptop tijdens de les, is het van belang dat deze aan de specificaties voldoet zoals voorgeschreven door de desbetreffende opleiding. Meer informatie hierover is te vinden in de studiegids van opleiding.
2. De student is niet alleen verantwoordelijk voor de aanschaf van een laptop, maar ook voor de daarvoor benodigde software.

## 3. Gebruik leenlaptop

Wanneer de student zelf geen laptop heeft en niet over de financiële middelen beschikt om een laptop aan te schaffen, dan kan de student een leenlaptop van de Hogeschool gebruiken. Meer informatie over deze [uitleen-procedure](#) is te vinden op Iris via weten & regelen. Op de door de hogeschool ter beschikking gestelde zogenaamde uitleenapparatuur zijn tevens de uitleenvoorwaarden [Audio Visuele Middelen](#) van toepassing, te vinden op Iris. Na afloop van het gebruik van een Inholland-pc of Inholland uitleen-laptop, dient de student er ook voor te zorgen dat hij zich afmeldt voor Cloudapplicaties /-diensten waarop de student is ingelogd op het persoonlijke Inholland-account.

## 4. Beveiliging door de hogeschool én de student

1. De hogeschool hanteert een streng beveiligingsbeleid en neemt adequate technische en organisatorische maatregelen om de infrastructuur te beveiligen tegen verlies, diefstal, criminele activiteiten, verlies van vertrouwelijkheid, schending van privacy-rechten en schending van intellectuele eigendomsrechten.
2. De student dient zijn eigen apparatuur (zoals smartphones of tablets) adequaat te beveiligen. De student is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de eigen apparatuur en de op deze apparatuur opgeslagen gegevens. In het bijzonder dient de student in het kader van beveiliging:
  - deze apparatuur te voorzien van een adequate virusscanner en firewall;
  - regelmatig reservekopieën te maken van alle relevante data en kopieën van instellingsdata veilig op te slaan;
  - moeilijk te raden wachtwoorden te gebruiken en deze regelmatig te veranderen; en
  - deze apparatuur up-to-date te houden wat betreft software-instellingen;
  - mogelijke veiligheidsincidenten zo spoedig mogelijk te melden bij de hogeschool.

## 5. Gebruik van faciliteiten van de hogeschool

Alles wat is opgenomen met betrekking tot het gebruik van faciliteiten van de hogeschool van deze regeling (deel II van Onderdeel B, artikel 3), meer in het bijzonder het gebruik van het Internet, Intranet en e-mail, is ook van toepassing op deze regeling.

## 6. Privégebruik en overlast

Beperkt privégebruik van de netwerkfaciliteiten van de hogeschool is toegestaan. Gebruik, privé of ten behoeve van de studie, mag geen overlast veroorzaken of storend zijn voor de goede orde bij de Instelling en mag geen overlast veroorzaken bij anderen, inbreuk maken op rechten van de Instelling of derden of de integriteit en de veiligheid van het netwerk aantasten. Onderstaande storende en/of overlast veroorzakende gedragingen zijn in ieder geval niet toegestaan:

- het in openbare ruimtes raadplegen van internetdiensten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud of het verzenden van berichten met een dergelijke inhoud;
- het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die (kunnen) aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
- het versturen van berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk, het versturen van kettingbrieven of het verspreiden van kwaadaardige software zoals virussen, worms, Trojaanse paarden en spyware;
- filesharing- of streamingdiensten (zoals Netflix of Uitzending gemist) te gebruiken wanneer dit overmatig veel dataverkeer genereert, zodanig dat het de beschikbaarheid van de faciliteiten in gevaar kan brengen; of
- films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden, danwel te verspreiden (uploaden) van enige illegale bron of wanneer de student weet/moet weten dat dit in strijd met auteursrechten is of strijdig is met regeling ongewenst gedrag.

## II Gebruik van ICT-faciliteiten van de hogeschool

### 1. Gebruik van computer- en laptopfaciliteiten

1. Computer- en laptop faciliteiten (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.
2. 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).
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.
4. De gebruiker mag de beschikbaar gestelde computer- of laptopfaciliteiten niet door derden laten gebruiken.
5. De gebruiker dient na afloop van het gebruik van de computer of de laptop uit te loggen.

## 2. Gebruik van computerlokalen

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. Het is niet toegestaan tassen, koffers of welke zware voorwerpen dan ook te plaatsen op tafels en werkbanken waarop zich computerfaciliteiten bevinden. Gebruik maken van de computerfaciliteiten in studielandschappen en onderwijswerkplaatsen van de hogeschool kan op momenten die door de beherende afdelingen worden bepaald.
3. 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.
4. Wanneer de student klaar is met het gebruik van de computerfaciliteiten, dient hij de Computerwerkplek achter te laten zoals deze is aangetroffen en aangesloten hoort te zijn en bovendien netjes achter te laten.
5. 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

1. De gebruiker is verantwoordelijk om kennis te nemen van de inhoud van de door de Hogeschool aan gebruiker gestuurde e-mails.
2. 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 1.4 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. Het is toegestaan data te bewaren op de persoonlijke OneDrive van de studenten (onderdeel van Office 365) of gezamenlijke SharePoint (Teams) bestanden met een gelimiteerde omvang. Voor overige opslag van bestanden is men aangewezen op overschrijfbaar cd's, harddisks, usb-sticks en dergelijke.

4. 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.
5. De gebruiker mag op internet elektronische tijdschriften lezen en daarin artikelen plaatsen, mits voldaan wordt aan punt 3.3 en punt 1.4.
6. E-mail wordt gebruikt volgens de regels die in het normale maatschappelijke verkeer gelden voor het gebruik van gewone post, inclusief post- en briefgeheim.
7. Gebruik van e-mail door een student voor commerciële doeleinden is niet toegestaan (zie ook punt 1.1).
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.
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

Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker (en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool) is gebonden gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool).

## 5. Verveelvoudiging en openbaarmaking

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 van de betreffende locatie.
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 of stafdienst onder wiens verantwoordelijkheid de betreffende software en/of documentatie vervaardigd is dan wel beheerd wordt.

## 6. Handhavingsregels

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

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.
  - f) ontzegging van de toegang tot bepaalde lessen;
  - g) ontzegging van het gebruik van (digitale) voorzieningen;
  - h) het laten blokkeren van het account dat de gebruiker toegang verleent tot het digitale netwerk;
  - i) ontzegging van de toegang tot bepaalde ruimtes en/of de gebouwen en terreinen;
  - j) definitieve ontzegging van de toegang tot de instelling;
  - k) beëindiging van de inschrijving;

## Onderdeel C: Ordemaatregelen

In deze regeling is terug te vinden wat er gebeurt wanneer er sprake is van niet-naleving van de huisregels en welke sanctie(s) er in dat geval kunnen worden opgelegd.

### 1. Wie is bevoegd tot het geven van instructies of aanwijzingen op basis van deze huisregels?

1. Zij die namens het College van Bestuur bevoegd zijn om een instructie of aanwijzing te geven zijn onder meer, maar niet uitsluitend:
  - Medewerkers van het Servicepunt/ISO;
  - Beveiligingsmedewerkers;
  - Bedrijfshulpverleners;
  - Systeembeheerders en overige beheerders van ICT;

2. Voor studenten geldt dat zij de aanwijzingen en instructies van docenten en onderwijsondersteunend personeel dienen op te volgen.

### 2. Wie legt de maatregel op bij niet naleving van de huisregels?

Wanneer sprake is van niet naleving van deze regels en/of opvolgen van aanwijzingen of instructies dan kan door of namens het College van Bestuur een maatregel worden opgelegd.

### 3. Welke maatregelen kunnen worden opgelegd bij overtreding van de huisregels?

1. Betreft de overtreder een medewerker en de situatie vraagt daarom, dan kunnen er maatregelen worden genomen zoals omschreven in de CAO HBO.
2. Is de overtreder een derde, dan kan over worden gegaan tot ontzegging van de toegang tot de gebouw en de terreinen, ontzegging van het gebruik van voorzieningen en de eventueel ontstane schade kan op die derde worden verhaald.
3. Is de overtreder een student dan kunnen -afhankelijk van de aard van de overtreding- de in dit lid genoemde maatregelen worden opgelegd:
  - a) een mondelinge waarschuwing;
  - b) een schriftelijke waarschuwing;
  - c) een berisping;
  - d) het terugvorderen van in beheer gegeven goederen;
  - e) het verbieden van gebruik en laten verwijderen van zaken, (waaronder, maar niet uitsluitend beeldmateriaal of communicatie-uitingen) die in strijd zijn met deze huisregels;

4. In geval van diefstal of fraude wordt door of namens het College van Bestuur aangifte gedaan bij de politie.

5. In geval van schade die is ontstaan als gevolg van het overtreden van deze huisregels dan zal door of namens het College van bestuur de geleden schade op de overtreder worden verhaald.

6. Een maatregel kan in combinatie met een of meer andere maatregelen worden opgelegd en geldt voor wat betreft de onder f tot en met i van lid 3 genoemde maatregelen voor de duur van ten hoogste één jaar.

7. De maatregelen zoals genoemd onder sub j en k kunnen worden opgelegd wanneer sprake is van ernstige overlast veroorzaakt door een student die ook na ontvangst van een aanmaning van of namens het instellingsbestuur hiermee niet is gestaakt.

8. Een maatregel genoemd onder lid 3 sub g, h en i is tevens een grond voor uitsluiting voor functionele rollen of als lid van organen en commissies, zoals medezeggenschapsorganen en de Opleidingscommissie, omdat de student niet in staat is zijn verplichtingen als lid van de betreffende organen na te komen.

### 4. Welke procedure geldt bij het opleggen van maatregelen?

1. Een maatregel wordt niet eerder opgelegd dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. In bijlage 4, onderdeel 3 (actie op de melding) van het [Sociaal Veiligheidsbeleid](#), is de procedure van hoor- en wederhoor nader omschreven en hierin is ook terug te vinden wie de beslissing neemt namens het College van Bestuur.
2. Een besluit door (of namens) het College van Bestuur tot het opleggen van een maatregel wordt met redenen omkleed, binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder medegedeeld.
3. Voor studenten en extranei is de op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en de Onderwijsgids Hoofdstuk 2 geldende rechtsbescherming van toepassing. Voor medewerkers geldt de rechtsbescherming zoals opgenomen in de CAO-HBO en voor derden geldt hetgeen is opgenomen in het Burgerlijk Wetboek.



## 3.2 Regeling vertrouwenspersonen

Vastgesteld door het College van Bestuur op 5 november 2020, na verkregen instemming van de HMR op 30 oktober 2020, nog steeds van kracht op 1 september 2023

### 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:
  - voor een vertrouwenspersoon studenten: Iris, weten & regelen voor studenten > studiebegeleiding > vertrouwenspersonen voor studenten, en
  - 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 in stand houden 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 open staan 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](http://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 vertrouwensinspekteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijs-toezicht. 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- verantwoordig 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.

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 20.

## 3.3 Regeling profileringsfonds

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 16 juli 2020. Ingestemd door de medezeggenschapsraad op 13 juli 2020. Nog steeds van kracht op 1 september 2023.

### 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 studievertraging ondervinden als gevolg van bijzondere omstandigheden;
  - in onderdeel B:** de financiële ondersteuning ofwel kennisbeurzen voor kwalitatief goede studenten van buiten de EER, Suriname
  - in onderdeel C:** Het Holland Scholarship, een eenmalige tegemoetkoming in de studiekosten op basis van het (landelijke) Holland Scholarship Programme
  - 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 = een studiejaar. De duur wordt gerekend vanaf het eerste inschrijvingsmoment voor de opleiding (normaliter 1 september, soms 1 februari);

\* WSF 2000: de Wet studiefinanciering 2000.

## 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, studievertraging 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),
- het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad, DMR of Opleidingscommissie van de hogeschool,
- het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteiten op bestuurlijk gebied als nader beschreven in lid 3,
- activiteiten op maatschappelijk gebied als nader omschreven in lid 4,
- het beoefenen van topsport als nader beschreven in lid 5 en
- 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 blijkens 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 studerende 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 ten minste 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 afstudeeresteun. Daarnaast is een meldingsplicht opgenomen in artikel 87 van de Kader-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 afstudeeresteun, 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 afstudeeresteun 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
  - f. 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.

De studiebegeleider meldt aan de student en 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 studieovertraging 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 vielen en dus niet in aanmerking kwamen voor de basisbeurs en waarvan het einde van de prestatiebeursperiode eindigde op of voor 31 augustus 2023, 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

### 6. Maandelijks 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.

## Onderdeel B: Kennisbeurzen

### Artikel 5

#### 1. 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 uit dat specifieke programmajaar, waarbij vrijstellingen niet meetellen). Studenten die zijn gestart in studiejaar 2020/2021 mogen nog 60 EC behalen uit verschillende programmajaren.

In aanmerking komen internationale studenten die:

- a. zich voor de eerste keer voor een voltijdse opleiding bij de hogeschool inschrijven en aansluitend voor herinschrijving zorgdragen,
- b. niet de EER-, Surinaamse of Zwitserse nationaliteit bezitten,
- c. het instellingscollegegeld zijn verschuldigd en
- d. geen aanspraak kunnen maken op studiefinanciering.

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

#### 2. 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 uit gaan 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.

#### 3. Aanvraag nodig

Om voor de eerste keer en de jaarlijkse vervolguitkering 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.

#### 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 ( $6 \times \text{€ } 150 = \text{€ } 900$ ). 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  $\times \text{€ } 100 = \text{€ } 500$ . De werkelijke uitkering wordt dan:  $\text{€ } 500$  minus helft beurs =  $\text{€ } 50$ . 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 medege-deeld, 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 Insite.



#### 4. 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.

#### 5. 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: Holland Scholarship

### Artikel 6

Een studie-uitwisseling of (afstudeer)stage in het buitenland wordt hierna 'mobiliteit' genoemd

Het formulier Learning Agreement voor een studie uitwisseling in het buitenland wordt hierna L/A genoemd

Het formulier Traineeship Agreement (stage overeenkomst) voor een (afstudeer)stage in het buitenland wordt hierna een T/A genoemd. Mocht er in geval van een afstudeerproject geen overeenkomst zijn, dan volstaat een verklaring per email van de Inholland afstudeercoördinator.

#### 1. Welke student

Talentvolle studenten van Inholland kunnen in aanmerking komen voor een eenmalige tegemoetkoming in de studiekosten op basis van het (landelijke) Holland Scholarship Programme. Het Holland Scholarship (HS) is een beursprogramma van het ministerie van OCW, mede gericht op uitgaande student-

mobiliteit (studie uitwisseling, stage of afstudeeropdracht) naar non-EER bestemmingen.

De hoofdvoorwaarden om in aanmerking te komen voor de beurs zijn:

- De student staat ingeschreven als voltijd student bij Hogeschool Inholland in het studiejaar waarin ook zijn mobiliteit zal plaatsvinden;
- De mobiliteit van de student duurt minimaal 7 weken;
- De mobiliteit van de student vindt plaats in een land buiten de EER;
- De mobiliteit van de student is een door de opleiding goedgekeurd onderdeel van het Inholland curriculum student. Hiervoor worden minimaal 10 ECTS credits toegekend;
- De mobiliteit van de student komt niet in aanmerking voor een Erasmus+ beurs of een andere door Inholland uitgegeven beurs;
- De student heeft nog niet eerder een HS beurs ontvangen (deze kan maar éénmaal per student worden toegekend);
- De student is bereid om de opgedane ervaringen na afloop te delen door het invullen van een Student Report, dat gepubliceerd zal worden op Iris;

#### 2. Budget, de hoogte en periode

Het budget van het beurzenprogramma Holland Scholarship is begrensd. De totale beurs bedraagt 1250 euro per mobiliteit. Dit bedrag wordt in één keer uitbetaald na inleveren van het volledig ingevulde en ondertekende Statement of Arrival (S/A).

#### 3. Aanvraag, beslissing en wijze van uitkering

- Aanvragen kunnen worden ingediend via het MoveOn. De te nemen stappen en de hiervoor geldende deadlines zijn te vinden op Iris > Weten en Regelen > Naar het Buitenland > Beurzen en Fondsen: [NL](#) / [ENG](#)
- De beurs wordt toegekend op basis van loting. Binnen één week na de aanvraagdeadline ontvangt de student bericht of de beurs is toegekend of niet. Per semester zal één reserve kandidaat worden geloot; mocht een beurstoekenning voor de laatste betaalronde worden ingetrokken dan komt de reserve kandidaat alsnog in aanmerking voor de HS beurs. Indien de beurs niet wordt toegekend, mag de student alsnog een IMF beurs aanvragen.
- Een toegekende beurs wordt na ontvangst van het S/A in één keer de rekening van de student overgemaakt, uiterlijk voor 1 juni in het studiejaar van de aanvraag. Er vindt geen verrekening met verschuldigd collegegeld plaats.
- Indien na toekenning van de beurs blijkt dat de student niet aan de gestelde voorwaarden heeft voldaan, kan de beurs worden teruggevorderd.
- Beslissingen over de toekenning worden door of namens het hoofd van de stafafdeling Onderwijs- en Onderzoeksbeleid & Juridische Zaken (OOB-JZ) genomen en uiterlijk binnen zes weken na de aanmelddeadline verstuurd. Een beslissing is gemotiveerd en vermeldt dat binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bewaar tegen de beslissing kan worden gemaakt bij de adviescommissie Bezwaarschriften via het geschillenformulier, te vinden op Iris, Weten en Regelen onder 'klachten en geschillen'. Deze commissie zal de student uitnodigen voor een gesprek, waarin de student de redenen van het ingediende bezwaar kan toelichten. De commissie adviseert het College van Bestuur vervolgens om het besluit te handhaven of om te heroverwegen.

# Onderdeel D: Hogeschool Inholland mobiliteitsfonds

## Artikel 7

### Algemene bepalingen

Een studie-uitwisseling of (afstudeer)stage in het buitenland wordt hierna 'mobiliteit' genoemd

Het formulier Learning Agreement voor een studie uitwisseling in het buitenland wordt hierna L/A genoemd

Het formulier Traineeship Agreement (stage overeenkomst) voor een (afstudeer)stage in het buitenland wordt hierna een T/A genoemd. Mocht er in geval van een afstudeerproject geen overeenkomst zijn, dan volstaat een verklaring per email van de Inholland afstudeercoördinator.

### 1. Welke student

Talentvolle studenten van Inholland kunnen in aanmerking komen voor een eenmalige tegemoetkoming in de studiekosten op basis van het (landelijke) Holland Scholarship Programme. Het Holland Scholarship (HS) is een beursprogramma van het ministerie van OCW, mede gericht op uitgaande studentmobiliteit (studie uitwisseling, stage of afstudeeropdracht) naar non-EER bestemmingen.

De hoofdvoorwaarden om in aanmerking te komen voor de beurs zijn:

- De student staat ingeschreven als voltijd student bij Hogeschool Inholland in het studiejaar waarin ook zijn mobiliteit zal plaatsvinden;
- De mobiliteit van de student duurt minimaal 7 weken;
- De mobiliteit van de student vindt plaats in een land buiten de EER;
- De mobiliteit van de student is een door de opleiding goedgekeurd onderdeel van het Inholland curriculum student. Hiervoor worden minimaal 10 ECTS credits toegekend;
- De mobiliteit van de student komt niet in aanmerking voor een Erasmus+ beurs of een andere door Inholland uitgegeven beurs;
- De student heeft nog niet eerder een HS beurs ontvangen (deze kan maar éénmaal per student worden toegekend);
- De student is bereid om de opgedane ervaringen na afloop te delen door het invullen van een Student Report, dat gepubliceerd zal worden op Iris;

### 2. Budget, de hoogte en periode

Het budget van het beurzenprogramma Holland Scholarship is begrensd. De totale beurs bedraagt 1250 euro per mobiliteit. Dit bedrag wordt in één keer uitbetaald na inleveren van het volledig ingevulde en ondertekende Statement of Arrival (S/A).

### 3. Aanvraag, beslissing en wijze van uitkering

- Aanvragen kunnen worden ingediend via het MoveOn. De te nemen stappen en de hiervoor geldende deadlines zijn te vinden op Iris > Weten en Regelen > Naar het Buitenland > Beurzen en Fondsen: NL / ENG
- De beurs wordt toegekend op basis van loting. Binnen één week na de aanvraagdeadline ontvangt de student bericht of de beurs is toegekend of niet. Per semester zal één reserve kandidaat worden geloot; mocht een beurstoekenning voor de laatste betaalaronde worden ingetrokken dan komt de reserve kandidaat alsnog in aanmerking voor de HS beurs. Indien de beurs niet wordt toegekend, mag de student alsnog een IMF beurs aanvragen.
- Een toegekende beurs wordt na ontvangst van het S/A in één keer de rekening van de student overgemaakt, uiterlijk voor 1 juni in het studiejaar van de aanvraag. Er vindt geen verrekening met verschuldigd collegegeld plaats.
- Indien na toekenning van de beurs blijkt dat de student niet aan de gestelde voorwaarden heeft voldaan, kan de beurs worden teruggevorderd.
- Beslissingen over de toekenning worden door of namens het hoofd van de stafafdeling Onderwijsbeleid en Juridische Zaken genomen en uiterlijk binnen zes weken na de aanmelddeadline verstuurd. Een beslissing is gemotiveerd en vermeldt dat binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bewaar tegen de beslissing kan worden gemaakt bij de adviescommissie Bezwaarschriften via het geschillenformulier, te vinden op Iris, Weten en Regelen onder 'klachten en geschillen'. Deze commissie zal de student uitnodigen voor een gesprek, waarin de student de redenen van het ingediende bezwaar kan toelichten. De commissie adviseert het College van Bestuur vervolgens om het besluit te handhaven of om te heroverwegen.

# 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.

## 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.

### 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.

## 3.4 Regeling (financiële) ondersteuning studentenorganisaties en bestuursbeurzen

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 9 juli 2020, na verkregen instemming van de HMR op 3 juli 2020, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

Onderdeel D: Het Studenten Initiatief Fonds (op grond waarvan deze regeling is ontworpen) is door het College van Bestuur vastgesteld op 18 juni 2020, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

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 uitschrijfgeregels.

### 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 Academie Verloskunde Amsterdam Groningen (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, ingeval 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, ingeval 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 getaleisen 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 ingeval 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, ingeval 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.
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 terugvorderen 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 te veel betaalde bedrag op te eisen.

### 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 ernaar 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.

# 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 huisvestingssubsidie 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.

## 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 in geval 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;
  - 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, in geval 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 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.
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.

#### 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.

## 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 substantiële 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. Aan alle bestuursleden van een organisatie met meer dan 300 leden wordt een bestuursbeurs toegekend tot een maximum van zeven bestuursleden.

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.

## D. Het Studenten Initiatieven Fonds

Het betreft de regeling zoals bedoeld in artikel 16 uit hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids, deel 5 Studentvoorzieningen.

### Algemeen

Het Studenten Initiatieven Fonds (SIF) is er om initiatieven vanuit de studenten te realiseren door middel van een financiële bijdrage uit Inholland Kwaliteitsafpraak. Studenten van Inholland kunnen een aanvraag voor een initiatief insturen bij het Studenten Initiatieven Fonds. Deze aanvraag moet aan bepaalde criteria voldoen en zal worden beoordeeld door de toekenningscommissie bestaande uit studenten-medewerkers van het fonds van Inholland. De studenten-medewerkers worden per studiejaar benoemd na een wervingsprocedure via ASA Campus. De coördinatie van het fonds valt onder stafafdeling Onderwijsbeleid.

### Artikel 12 Doelstelling en omvang

- Het fonds draagt bij aan de ontwikkeling van de Inholland Professional.
- Het fonds betreft studenten actief en vergroot de binding tussen de studenten en Inholland.
- Het fonds draagt bij aan het benutten van de innovatieve kracht van studenten.
- De initiatieven hebben een impact op de studenten van Inholland.
- Het fonds is ingesteld door het CvB en bedraagt € 100,000, - per jaar.

### Artikel 13 Benoeming en samenstelling SIF

- De studenten-medewerkers worden na een wervingsprocedure via ASA Campus benoemd door stafafdeling Onderwijsbeleid. De benoeming is voor de duur van één studiejaar. In totaal zijn er zeven studenten-medewerkers belast met de uitvoering van het SIF, per Inholland locatie één student-medewerker.
- Uit de studenten-medewerkers wordt een toekenningscommissie van drie studentleden benoemd. De toekenningscommissie beoordeelt de aanvragen op criteria (uit artikel 14) en neemt beslissing over de toekenningen uit het SIF.
- Bij aanvragen tot € 5.000, - neemt de toekenningscommissie zelf een beslissing. Als de aanvraag voor een initiatief hoger is dan € 5.000, - wordt de coördinator van het SIF bij de beslissing betrokken. De coördinator is tevens belast met uitbetaling uit het fonds.
- De coördinatie van het fonds valt onder stafafdeling Onderwijsbeleid.



#### Artikel 14 Criteria voor toekenning:

Aanvragen staan in verbinding met het concept van de Inholland professional langs de vier lijnen, die aansluiten bij ontwikkelingen in het onderwijs.

- Het initiatief draagt bij aan het betekenisvol verbinden van kennis en vaardigheden aan de beroepspraktijk.
- Het initiatief draagt bij aan de ontwikkeling van activerend onderwijs.
- Het initiatief draagt bij aan de ontwikkeling van leergemeenschappen.
- Het initiatief draagt bij aan de ontwikkeling van ondersteuning door technologie.
- Het initiatief draagt bij aan de betrokkenheid van studenten bij de opleiding, locatie of school.
- De aanvrager is in staat om zijn initiatief zelf te regisseren, zowel op inhoud als proces.
- De aanvrager mag maximaal 10.000,- euro voor zijn initiatief vragen.
- Het evenement vindt plaats gedurende het collegejaar waarin de aanvraag is ingediend.
- Aangeschafte apparatuur (laptop, camera etc. ), zal eigendom blijven van Hogeschool Inholland.
- Het SIF dient duidelijk zichtbaar te zijn in de communicatie uitingen rondom het initiatief

#### Artikel 15 Wie kan een aanvraag indienen

- Elke student die is ingeschreven voor een opleiding aan Hogeschool Inholland kan een aanvraag indienen bij het Student Initiatieven Fonds, ongeacht in welke fase van de studie hij of zij zich begeeft. Ook studievereniging kunnen een aanvraag indienen bij het SIF.
- Een student kan herhaaldelijk een aanvraag indienen.

#### Artikel 16 Aanvraag- en toekenningsprocedure:

- De aanvraag- en toekenning kent een doorlooptijd van twee weken.
- Aanvraagformulier; de aanvrager dient een aanvraag in door het aanvraagformulier, met bijhorende begroting in te vullen en dit te verzenden naar het fonds; via de website van het Studenten Initiatieven Fonds [www.inholland.nl/sif](http://www.inholland.nl/sif) is er een downloadlink naar het aanvraagformulier.
- De student krijgt, van het SIF, binnen 2 werkdagen een bevestiging per e-mail van zijn/haar aanvraag.
- Persoonlijk gesprek; de aanvrager heeft na het invullen van het aanvraagformulier een persoonlijk gesprek met de studenten-medewerker van het fonds voor toelichting, opheldering e.d.
- Als de aanvraag compleet is, en er wordt voldaan aan de criteria, wordt het voorgelegd aan de toekenningscommissie van het fonds. Deze commissie neemt een beslissing over de aanvraag. De aanvrager krijgt van de toekenningscommissie per e-mail een bericht dat de aanvraag is gehonoreerd en dat de activiteit kan worden uitgevoerd.

- De aanvrager zal na goedkeuring de facturen/ declaraties met betrekking tot bedragen die genoemd worden in de begroting van de aanvraag via e-mail [sif.contact@inholland.nl](mailto:sif.contact@inholland.nl) opsturen naar het fonds. Facturen en declaraties moeten voldoen aan de volgende voorwaarden, zoals beschreven in proces afhandeling uitbetaling uit het fonds. Dit document ontvangt de aanvrager met de toekenningsmail.
- De aanvrager zal na goedkeuring de facturen/ declaraties met betrekking tot bedragen die genoemd worden in de begroting van de aanvraag via e-mail opsturen naar het fonds. Facturen en declaraties moeten voldoen aan de volgende voorwaarden, zoals beschreven in proces afhandeling uitbetaling uit het fonds. Dit document ontvangt de aanvrager met de toekenningsmail.
- De student-medewerker controleert facturen en declaraties en stuurt deze door naar de coördinator van het fonds, die belast is met uitbetaling van de facturen.

#### Artikel 17 Evaluaties/feedback

- Voortgangsgesprekken; tussen de aanvrager(s) en student-medewerker van het fonds vinden er voortgangsgesprekken tijdens de uitvoering van het initiatief.
- Indien student zich niet aan de afspraken houdt, is het SIF gerechtigd om de aanvraag te annuleren.
- Evaluatiegesprek; na afronding van het initiatief volgt een evaluatiegesprek tussen de aanvrager(s) en student-medewerker van het fonds. Ook wordt er een feedbackformulier door de aanvraag(s) binnen een week ingevuld en verstuurd naar het fonds.

## 3.5<sup>1</sup> Aanwijzingen voor de toetszitting<sup>2</sup>

Vastgesteld door het CvB op 27 juni 2023, na instemming van de HMR op 23 juni 2023.

### Inleiding

In dit document staan aanwijzingen voor de toetszitting. De aanwijzingen zijn bedoeld om de toetszitting (digitaal) op locati, goed te laten verlopen.. Deze aanwijzingen gelden voor alle toetszittingen en opleidingen. Voor toetszittingen die landelijk worden afgenomen, gelden de aanwijzingen die daarvoor zijn afgesproken.

### Wat verstaan we onder...

- **Een digitale toetszitting:** Hiermee bedoelen we een schriftelijke toets (conform artikel 137 OER) die digitaal wordt gemaakt. Een digitale toetszitting kan plaatsvinden op de Hogeschool of een andere locatie (.). Hierbij wordt gebruik gemaakt van computers of laptops van de Hogeschool, of van de computers of laptops van studenten.
- **Een schriftelijke toetszitting:** Hiermee bedoelen we de toets die door de student met pen en papier wordt gemaakt. Hieronder valt ook het toetsen via 'print & scan'.
- **Technische problemen tijdens een digitale toetszitting:** Hiermee bedoelen we technische problemen die niet voor rekening en risico van de student komen. Denk hierbij aan het geval dat de student buiten zijn schuld vanwege een technische fout niet meer kan deelnemen aan de toets. In alle gevallen moet de student bij technische problemen contact zoeken met de Servicedesk van de locatie.
- **Een legitimatiebewijs:** Een legitimatiebewijs is een geldig paspoort, een geldige identiteitskaart, een Nederlands vreemdelingendocument of een aanvraag daarvoor of een geldig rijbewijs. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt verstaan: niet langer dan vijf jaar verlopen.

### Wat wordt van de student verwacht?

#### De student.

##### 1. Meldt zich aan voor de toets

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

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

##### 2. Komt op tijd

Voor elke toets wordt het begintijdstip bekend gemaakt. Dit is het tijdstip waarop de toetszitting begint. Het wordt aangeraden om een dag van tevoren te controleren of er nog wijzigingen zijn in het tijdstip of de plaats van de toets. De student wordt gevraagd om een half uur voor het begintijdstip van de toets aanwezig te zijn en daarom op tijd te vertrekken. Deze tijd wordt onder meer gebruikt voor toiletbezoek, legitimatie, naar het lokaal gaan, het volgen van instructies en (indien van toepassing), het opstarten en het inloggen op de PC of laptop. De student moet startklaar zijn om deel te nemen op het begintijdstip.

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 examinator of de surveillant (namens de examencommissie) andere of aanvullende aanwijzingen geven.

**Let op:** Is de student te laat? Dan kan hij de examencommissie verzoeken om een extra kans.

Zie [Examencommissie: verzoeken en klachten](#)

Daarnaast geldt ten aanzien van de regie over de tijd het volgende:

Bij een schriftelijke toetszitting voert de surveillant of examinator de regie over de tijd. Dit betekent dat deze:

- 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.

Bij een digitale toetszitting is de tijdsduur vooraf ingesteld. Dit betekent het volgende:

- de toetszitting begint zodra het begintijdstip van de toets is aangebroken;
- de toetszitting eindigt zodra het eindtijdstip van de toets is aangevangen;

### 3. Legitimeert zich

Voor de start van de toets moet de student zich legitimeren. Daarnaast moet de student zijn handtekening op de presentielijst zetten en zelf zijn studentnummer opschrijven als dat nodig is. Dat moet soms meteen als de student binnenkomt en soms als de student al zit. Verder gelden de volgende bepalingen ten aanzien van legitimatie:

#### • Verlies of diefstal legitimatie

Heeft de student door diefstal of verlies geen enkel legitimatiebewijs? Dan moet hij de verklaring van vermissing die hij heeft afgelegd bij de gemeente overleggen aan een medewerker van het servicepunt geven. Dat moet ruim voorafgaand aan het begintijdstip van de toets. Daarbij geeft hij ook een recente pasfoto met zijn naam (voluit) duidelijk op de achterkant. De medewerker van het servicepunt controleert of alles compleet is. Is dat zo? Dan mag de student meedoen aan de toets. Hij moet wel binnen drie dagen een geldige legitimatie laten zien aan de examencommissie. 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 identiteit door de examencommissie bepaald worden op grond van de gegevens die de hogeschool heeft. De examencommissie kan de student extra vragen stellen om de identiteit te controleren.

<sup>1</sup> Dit document is opgemaakt als onderdeel van de Onderwijsgids. Een voorblad ontbreekt daarom.

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

- **Gevolgen niet kunnen legitimeren**

Kan de student zich niet legitimeren? Dan mag hij niet meedoen aan de toets. De student heeft daarmee een toetskans verspeeld.

- **Verklaring student**

Bij sommige toetsen wordt geen check van de legitimatie gedaan. In deze gevallen verklaart student dan 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 examinator noteert dit vermoeden op het protocol. Dit wordt naar de examencommissie gestuurd. De examencommissie handelt vervolgens conform deel 8, hoofdstuk 13 van de OER.

#### 4. **Leest de aanwijzingen die vooraf worden gegeven**

Het is belangrijk dat de student alle aanwijzingen (waaronder die op het toetsformulier) die vooraf worden gegeven, goed leest.

#### 5. **Leest de instructies en volgt deze op**

Van de student wordt verwacht dat hij:

- De instructie van de opleiding met betrekking tot de voorbereidingen van de toets goed heeft bestudeerd en dat hij voorafgaand aan de toets alle handelingen heeft verricht die in de instructie staan.
- Bij een digitale toetszitting: vooraf heeft getest of hij aan de technische voorwaarden voldoet om deel te nemen aan de toets en indien aangeboden, deelneemt aan de technische check of de Schoolyear-test.
- Bij een digitale toetszitting die hij op zijn eigen laptop/computer maakt, ervoor zorgt dat de accu hiervan voldoende is opgeladen
- Bij een digitale toetszitting: op tijd inlogt in het digitaal toets-systeem of de applicatie waar de toetsafname plaatsvindt.

#### 6. **Houdt zich aan de regels**

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.

### **Welke regels gelden er tijdens de toetszitting?**

#### **Zitplaats**

De examinator of surveillant zal aangeven waar de studenten zitten. De student moet plaatsnemen op de aangewezen plek de instructies van de examinator of surveillant opvolgen.

#### **Gebruik hulpmiddelen**

Op de plek waar student de digitale toets afneemt mag alleen blanco klad papier liggen, tenzij anders vermeld. Op verzoek van de surveillant moet dit blad getoond worden.

#### **Toegestane hulpmiddelen**

In de beschrijving van de onderwijseenheid staat welke andere hulpmiddelen de student mag gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld een boek of een ander document zoals een reader zijn. Het staat ook vermeld bij de beschrijving van de toets. Is dat niet het geval? Dan laat de examinator 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**

Tenzij anders aangegeven mag de student tijdens de toets niet:

- met andere studenten of derden (anders dan de surveillant of de helpdesk) communiceren;
- andere materialen op tafel hebben dan toegestaan;
- horloges of andere elektronica beschikbaar hebben;
- op het werk van anderen kijken of op een andere manier de antwoorden of uitwerkingen van andere studenten te weten komen;
- in discussie gaan met surveillant en examinator;
- onnodige geluiden maken.
- materialen uitlenen aan een andere student.
- andere studenten lastig vallen of uit hun concentratie halen;

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 op:** Als de surveillant constateert dat van overtreding van het bovengenoemde sprake is, dan noteert de surveillant dat op het protocol.

#### **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. Bij een digitale toetszitting mogen de oren ook niet bedekt zijn. De surveillant bepaalt waar jassen en tassen mogen worden geplaatst.

#### **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. De surveillant of examinator zal student vragen 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. Duurt een toets langer dan twee uur? Dan mag de student bij hoge nood onder begeleiding naar het toilet. De examinator of surveillant moet hiervoor toestemming geven.

**Let op:** Denkt de student dat dit door zijn persoonlijke omstandigheden te lang kan duren? Kijk dan bij [Examencommissie: verzoeken en klachten](#).

Als de student een voorziening 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 examiner 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 examiner of de surveillant kan aan de student vragen stellen ten aanzien van datgene waardoor fraude wordt vermoed. Zowel de vraag van de examiner/surveillant als de reactie van de student daarop wordt op het protocol genoteerd. 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 examiner 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 examiner of surveillant wel in het protocol dat de student (mogelijk) gefraudeerd heeft of zich niet aan de regels heeft gehouden. De examiner 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**

Bij een *schriftelijke toetszitting*

- moet de student 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.
- geeft de student de toets, de uitwerkingen en alle andere zaken die hij heeft ontvangen zoals kladpapier, aan de examiner of surveillant. De student mag sommige zaken alleen meenemen, als dat in de aanwijzingen duidelijk is aangegeven.
- Zet de examiner of surveillant op de presentielijst dat alles correct is ingeleverd.

Bij een *digitale toetszitting*

- Laat de student weten aan de surveillant dat hij klaar is met de toets
- Sluit de student de door hem gemaakte toets af en sluit hij vervolgens (indien van toepassing) tevens het programma Schoolyear af;
- Werkt de student desgevraagd mee aan de controle die de surveillant hierop uitvoert.

### **Verlaten van de toetsruimte**

De student mag, bij toetsen die parallel plaatsvinden 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. In het geval van een schriftelijk toetszitting moet de student eerst zijn toets inleveren. Bij een digitale toetszitting draagt de student eerst zorg voor het correct afsluiten van de toets en (indien van toepassing) het afsluiten van het programma Schoolyear. Is de student klaar? Dan kan het zijn dat hij tot een bepaalde tijd moet wachten voordat hij zijn werk kan inleveren of zijn toets kan afsluiten en mag weggaan. Dit laat de examiner of surveillant weten bij het begin van de toets.

### **Examencommissie: verzoeken en klachten**

#### **Te laat: kans verspeeld?**

*Te laat aanwezig*

Wanneer de student na de begintijd van de toets binnenkomt, wordt hem de toegang geweigerd en heeft hij zijn kans verspeeld, tenzij hij kan aantonen dat hij niet op tijd kon zijn door omstandigheden die buiten zijn invloedssfeer liggen, waarbij vertraging door het openbaar vervoer niet geldt als dergelijke omstandigheid. De student kan de examencommissie dan verzoeken om een extra kans. De examencommissie beoordeelt of dit verzoek wordt toegewezen.

*Te laat ingelogd (bij een digitale toetszitting)*

Wanneer de student na 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 en heeft een toetskans verspeeld tenzij de student kan aantonen dat hij niet op tijd kon inloggen 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.

### **Verzoek extra kans**

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.

### **Onder voorbehoud meedoen**

Is het (volgens de administratie) niet duidelijk of de student mag meedoen aan de toets? Dan mag hij onder bepaalde voorwaarden 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.

### **Voorziening toiletbezoek**

Als de student denkt dat een toets van twee uur zonder toiletbezoek te lang voor hem kan duren door zijn persoonlijke omstandigheden? Dan moet hij uiterlijk vier weken voor de toets een voorziening aan de examencommissie vragen.

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

### **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

## 3.6 Reglement Opleidingscommissies

Vastgesteld door het CvB op 30 juni 2022, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

### 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 en OP 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.
6. Beoogde leden van de Opleidingscommissie, kunnen, alvorens zij benoemd zijn door de opleidingsdirecteur fungeren als aspirant-lid.

### 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 zittingsstermijn 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 ontheffing 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 eerst lid, onderdeel e, van zijn lidmaatschap wordt ontheven, kan hiertegen bezwaar maken bij de DMR. Dit bezwaar schorst de ontheffing niet. De DMR 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 DMR 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 uit brengen aan de DMR 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 DMR en de medezeggenschapsraad.
4. De voorzitter en secretaris van de Opleidingscommissie zenden andere adviezen dan bedoeld in het derde lid, aan de desbetreffende domeindirecteur, DMR 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 DMR.
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. Aspirant-leden hebben geen stemrecht binnen de vergadering als het gaat om de tenuitvoerlegging van de taken van de commissie zoals omschreven in artikel 6.
9. Van een vergadering wordt door de secretaris beknopt verslag gedaan dat wordt vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering.
10. Het vastgesteld verslag wordt onverwijld in ieder geval ter kennis gebracht van de betrokken domeindirecteur en de manager Onderwijs en Onderzoek.
11. De secretaris draagt zorg voor de archivering van de documenten van de Opleidingscommissie.
12. 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 studentleden 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 desbetreffende orgaan, tenzij dit orgaan heeft aangegeven daaraan geen behoefte te hebben. Indien bedoeld overleg niet heeft plaatsgevonden binnen vier weken nadat de Opleidingscommissie het desbetreffende 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 inwerking-treding 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.

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).

**Leeswijzer:** Onderstaand overzicht geeft aan welke onderdelen de wet onderscheidt met betrekking tot de OER (kolom 1).

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
<b>a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens,</b>	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER worden de doelstellingen van de opleiding en de examens beschreven. Artikelen 10, 11, 13 - 17, 20-24, 27, 28, 29-31a, 35, 36, 40, 89, 171-178 en Jaarprogramma	Adviesrecht		
<b>a 1 de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd</b>	Opgenomen in de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER. Artikel 24	X		
<b>b. de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding,</b>	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER worden de inhoud van de afstudeerrichtingen en de uitstrooprofielen beschreven. Artikel 12, 36, 38 en 39	X		
<b>c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven,</b>	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER worden de benodigde competenties beschreven. Artikel 5 en 36	X		
<b>d. waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen,</b>	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER wordt de inrichting van de praktische oefeningen beschreven. Artikel 114-116	X		
<b>e. de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijsseenheden,</b>	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER wordt de studielast van de opleiding en van de afzonderlijke onderwijsseenheden beschreven. Artikel 6 en jaarprogramma	X		
<b>f. de nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid,</b>	Betreft nadere regels op instellingsniveau met betrekking tot uitvoering studieadvies in propedeuse. Artikel 56, 57, 60 en 61 OpleidingsOER	Adviesrecht		
<b>g. ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid</b>	Niet van toepassing; heeft alleen betrekking op wo-masteropleidingen	X (alleen bij masteropleidingen)		
<b>h. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden,</b>	In de Kader-OER staan algemene regels met betrekking tot h. Artikelen 95-103 OpleidingsOER	Adviesrecht	X	
	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER is opgenomen welke tentamens er zijn, hoe ze op elkaar volgen en wanneer ze plaatsvinden Artikel 20, Jaarprogramma	Adviesrecht		X
<b>i. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding,</b> <b>y. de studielast voor een versneld vwo-traject.</b>	In de Kader-OER staat beschreven welke vormen mogelijk zijn (artikel 14 en 15 OpleidingsOER) en dat in de opleidingsspecifieke informatie is opgenomen in welke vormen de opleiding wordt aangeboden. Ook welke studielast het versnelde vwo-traject heeft Artikel 6 en jaarprogramma	Adviesrecht	X	
	In de opleidingsspecifieke informatie van de OER is opgenomen in welke vormen de opleiding wordt aangeboden Artikel 6, jaarprogramma	Adviesrecht		X
<b>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,</b>	In de Kader-OER staan algemene regels beschreven met betrekking tot de onderwerpen in j. Artikelen 95 -97 OpleidingsOER In de Opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER staat wanneer de toetsen plaatsvinden (jaarprogramma)	Adviesrecht	X	
	In de Kader-OER staan algemene regels beschreven met betrekking tot de onderwerpen in k. Artikelen 146-148 OER	Adviesrecht	X	
<b>k. de nadere regels bedoeld in artikel 7.10, vierde lid (geldigheidsduur cijfers)</b>	In de Kader-OER staan algemene regels beschreven met betrekking tot de onderwerpen in k. Artikelen 146-148 OER	Adviesrecht	X	
	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER is opgenomen welke regels ingevolge k. zijn vastgesteld. Artikel 22 en 23 OpleidingsOER	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 de Kader-OER staat beschreven dat er verschillende wijzen kunnen zijn waarop tentamens worden afgelegd. Artikelen 92-94 OpleidingsOER	Adviesrecht	X	
	In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER is opgenomen op welke manieren de tentamens worden afgelegd. Jaarprogramma	Adviesrecht		X
m. e wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen,	Artikelen 106-109 OpleidingsOER	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 sub b OpleidingsOER	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 OpleidingsOER en de beschrijving van de onderwijseenheden	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 133 en 149-OpleidingsOER	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 OpleidingsOER	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 OpleidingsOER	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 de Kader-OER staat beschreven dat voorwaarden kunnen worden gesteld voor de toelating tot verder onderwijs. Zgn. stoplichten. Artikelen 29-31 OER	Adviesrecht	X	
	In de opleidingsspecifieke informatie staat beschreven welke tentamens met goed gevolg moeten zijn afgelegd voordat de toelating tot verder onderwijs mogelijk is. Artikel 31a, 35, 36 en 37 en jaarprogramma	Adviesrecht		X
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,	In de Kader-OER staat beschreven dat het deelnemen aan praktische oefeningen verplicht kan worden gesteld. Artikel 115	Adviesrecht	X	
	In de opleidingsspecifieke informatie van de OER is opgenomen voor welke praktische oefeningen het deelnemen verplicht wordt gesteld. De zgn. aanwezigheidsplicht. Jaarprogramma	Adviesrecht		X
u. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding,	Artikelen 51-53 OER	Adviesrecht	X	
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	Bijvoorbeeld excellentie- of honourstrajecten. In de opleidingsspecifieke informatie van de OpleidingsOER is opgenomen of deze eisen gelden binnen de opleiding. Artikel 16-17 OpleidingsOER	X		
x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs.	In het opleidingsspecifieke deel OER worden o.m. werkvormen en contacturen vermeld. Jaarprogramma	Adviesrecht		X

# Bijlage B: Verkiezingsreglement Opleidingscommissies

## VERKIEZINGSREGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIES

### Instellen verkiezingscommissie

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 27 juni 2013, met verwijzing naar artikel 3, lid 3 van het Reglement Opleidingscommissies. Nog steeds van kracht op 1 september 2023.

#### 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

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).
  - 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.
  - 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. 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

1. Kandidaatstelling geschiedt uiterlijk drie weken voor de verkiezingsdatum door indiening daarvan bij de verkiezingscommissie.
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. De naam van een kandidaat mag slechts op één kandidatenlijst voorkomen.

#### Artikel 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.
  - 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.
2. De geldige kandidaatopgaven en de kandidatenlijsten worden uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum door de verkiezingscommissie binnen de betrokken opleiding(en) bekend gemaakt.
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

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

## Artikel 6 Elektronische stemming

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 Insite bekend gemaakt.
  - 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.
2. Iedere kiesgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.
3. Stemming bij volmacht is niet mogelijk.

## Artikel 7 Schriftelijke stemming

1. De verkiezingscommissie zendt aan iedere stemgerechtigde een oproepkaart.
  - 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.
2. Iedere kiesgerechtigde kan slechts één stem uitbrengen.
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.
4. Men kan voor niet meer dan twee kiesgerechtigden bij volmacht stemmen.

## Verkiezingen: uitslag

### Artikel 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.
2. Ongeldig zijn de stemformulieren:
  - a. die niet door of namens de verkiezingscommissie 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 9

1. Ter bepaling van de uitslag van de verkiezingen worden de volgende stappen gezet.
  - a. 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 gekozen aangewezen door middel van loting te verzorgen door de verkiezingscommissie.
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.
3. De verkiezingscommissie stelt iedere kandidaat schriftelijk of per e-mail op de hoogte van de uitslag van de verkiezingen.
4. De gebruikte stemformulieren of de elektronisch vastgestelde uitslag worden door de domeindirecteur tenminste 3 maanden verzegeld bewaard.

## Onregelmatigheden / bezwaar tegen de uitslag

### Artikel 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.
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.
  - 1.1 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.
  - 1.2 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

### Artikel 11

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

## 3.7 Medezeggenschapsreglement

Ingestemd door de medezeggenschapsraad op 8 juli 2016, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 31 augustus 2016, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

### 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;
AVAG dochterstichting:	AVAG (Midwifery Academy Amsterdam Groningen). Dit is een dochterstichting van Stichting Hoger Onderwijs Nederland, 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 dochterstichting AVAG worden verzorgd en de locaties waar uitsluitend het dochterstichting AVAG is gehuisvest; b) dochterstichting AVAG en de locaties waar uitsluitend het AVAG 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;
DMR/deelmedezeggenschapsraad	het medezeggenschapsorgaan dat fungeert binnen een organisatorische eenheid;
DMR:	de Deelmedezeggenschapsraad, zijnde de DMR 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;
DMR AVAG:	de DMR AVAG, 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 dochterstichting AVAG over de medezeggenschap, voor zover het aangelegenheden betreft die het dochterstichting AVAG in het bijzonder aangaan;
DMR stafdiensten:	de DMR Stafdiensten, 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 DMR 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.

## Instellen verkiezingscommissie

### Artikel 1 Begripsbepalingen

#### Addendum vastgesteld op 9 februari 2021 door het College van Bestuur, inhoudende:

Vanuit de overweging dat er extra werkzaamheden zijn voor de medezeggenschap in het kader van de Kwaliteitsafspraken met de minister heeft het CvB op 9 februari 2021 besloten dat de Hogeschool Medezeggenschapsraad (HMR) tijdelijk wordt uitgebreid met 4 zetels van 20 naar 24 zetels voor een periode van 3 jaar, met daarin 12 zetels voor medewerkers en 12 zetels voor studenten. Dit gaat in op 1 maart 2021 en eindigt op 1 maart 2024. Per 1 maart 2024 bestaat de Raad weer uit 20 zetels, met daarin 10 zetels voor medewerkers en 10 zetels voor studenten.

## Medezeggenschapsraad

### Artikel 2 Medezeggenschapsraad

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 Medezeggenschapsreglement

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 Samenstelling van de medezeggenschapsraad en de deelraden

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 DMR AVAG bestaat uit acht leden.
4. De DMR stafafdelingen 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 DMR stafafdelingen.
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 DMR stafafdelingen 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 Onverenigbaarheid lidmaatschap medezeggenschapsraad

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 dochterstichting AVAG, leden van Opleidingscommissies, alsmede leden van een DMR 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 Kiesgerechtigd en verkiesbaar

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 Beëindigen lidmaatschap medezeggenschapsraad

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 Zittingstermijn

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 Taken medezeggenschapsraad en verkiezingscommissie

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 Datumbevestiging verkiezing

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 Kandidaatstelling

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 Geldigheid kandidaatsopgave

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 Insite de oproep om te stemmen. De stemmingsprocedure en de periode van stemmen worden via Insite 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 Vaststelling stemmen

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 Bepaling en vaststelling van de uitslag

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 Bezwaar

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.
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.

## **Functieverdeling en werkwijze van de medezeggenschapsraad**

### **Artikel 19 Reglement van orde**

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 Functieverdeling medezeggenschapsraad**

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 Bijeenkomsten medezeggenschapsraad**

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.

## **Artikel 22 Toegankelijkheid en geheimhouding overlegvergadering**

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 Agenda overlegvergadering

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 Insite. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking ten minste zeven dagen voor de overlegvergadering.

### Artikel 24 Stemming voor rechtsgeldige besluiten

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 stemmenaantal 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 Verslaglegging

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 Jaarverslag

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 Advisering door deskundigen

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 Commissies

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 Bevoegdheden medezeggenschapsraad

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 verschafft 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 Bevordering gelijke behandeling

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 Instemmingsrecht medezeggenschapsraad

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 Instemmingsrecht personeelsgeleding medezeggenschapsraad

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 Instemmingsrecht studentengeleding medezeggenschapsraad

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 Adviesrecht medezeggenschapsraad

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 Bevoegdheid medezeggenschapsraad inzake veiligheid, de gezondheid en het welzijn

De medezeggenschapsraad heeft de bevoegdheid inzake veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en de studenten van de instelling, bedoeld in de Arbeidsomstandigheden-wet 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 Adviesrecht studentengeleding medezeggenschapsraad

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 studiekeuzeadviezen 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 Proces (voorgenomen) besluit

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 Uitzonderingen advies- en instemmingsrecht

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 Proces instemming

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 deelmedezeggenschapsraden

### Artikel 41 Werking deelmedezeggenschapsraden

1. De secretaris College van Bestuur voert het overleg met de DMR Stafafdelingen namens de hoofden van de stafafdelingen.
2. De artikelen 5 tot en met 30 en 44 tot en met 46 zijn op de deelmedezeggenschapsraden van overeenkomstige toepassing.  
Uitgezonderd 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 DMR;
    - b. de leden van een DMR niet tevens lid kunnen zijn van een andere DMR;
  - 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 deelmedezeggenschapsraden bevorderen naar vermogen openheid, openbaarheid en onderling overleg binnen de betreffende organisatorische eenheid.
4. De deelmedezeggenschapsraden 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 DMR AVAG en de DMR AVAG oefenen tegenover de betreffende Hogeschooldirecteur respectievelijk het bestuur dan wel de directie van dochterstichting AVAG 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 dochterstichting AVAG c.q. de secretaris College van Bestuur zijn toegekend<sup>1</sup>. De artikelen 32 tot en met 40 zijn op de dochterstichting AVAG van overeenkomstige toepassing.  
b. De DMR c.q. de DMR AVAG / de DMR stafafdelingen 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 DMR AVAG, overeenkomstig het bestuurs- en beheersreglement, voorts binnen dochterstichting AVAG als Opleidingscommissie.
6. Het College van Bestuur stelt elke DMR 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 dochterstichting AVAG en de secretaris College van Bestuur.

## Geschillenregeling

### Artikel 42 Geschillenregeling

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 bepaalde in de artikelen 30 tot en met 37, 44, derde lid, en 45, vierde lid.
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 Bevoegdheid geschillencommissie

1. De geschillencommissie neemt kennis van geschillen tussen:
  - a. een DMR en de betreffende Hogeschooldirecteur;
  - b. de DMR AVAG en het bestuur dan wel de directeur AVAG;
  - c. de DMR Stafafdeling 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 DMR AVAG en het bestuur van dochterstichting AVAG 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 DMR AVAG of het bestuur van dochterstichting AVAG of de DMR Stafafdelingen of de secretaris College van Bestuur het geschil voor aan de geschillencommissie.

<sup>1</sup> Vastgelegd in het Bestuurs- en Beheersreglement en Directiereglement van Hogeschool Inholland.



3. Indien het een geschil betreft tussen de DMR AVAG en de directie van dochterstichting AVAG, onderzoekt het bestuur van dochterstichting AVAG of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de DMR AVAG of de directie van dochterstichting AVAG 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.

5. De DMR AVAG kan bij de geschillencommissie een geschil aanhangig maken tussen de DMR AVAG 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 dochterstichting AVAG dan die, bedoeld in artikel 42, vierde lid onder a en b.

In geval van een geschil tussen de DMR AVAG in zijn functie van Opleidingscommissie en:

- a. het bestuur van dochterstichting AVAG is het bepaalde in het tweede lid is van overeenkomstige toepassing;
- b. de directie van dochterstichting AVAG 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 Voorzieningen

1. Het College van Bestuur stelt de medezeggenschapsraad en de deelmedezeggenschapsraden 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 deelmedezeggenschapsraden 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 deelmedezeggenschapsraden 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 dochterstichting AVAG en de DMR AVAG gezamenlijk, voor zover het de door de leden van de DMR AVAG te ontvangen scholing betreft;
- d. het de secretaris College van Bestuur en de DMR Stafafdelingen gezamenlijk, voor zover het de door de leden van de DMR Stafafdelingen te ontvangen scholing betreft.

### Artikel 45 Aan de orde stellen van eventuele benadeling

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 Overgangsrecht

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 slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als "medezeggenschapsreglement".

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

Vastgesteld door het College van Beroep voor de Examens op 17 maart 2021 en nog steeds van kracht op 1 september 2023.

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **college:** het College van Beroep voor de Examens als bedoeld in artikel 7.60 eerste lid van 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 van Hogeschool Inholland als bedoeld in artikel 1.1 onder y van de WHW;
- 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 drie kamers; te weten een kamer op de locatie Amsterdam/Diemen, Haarlem/Alkmaar 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 ter zake 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 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 hem 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, email: [geschillen@inholland.nl](mailto: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 mailadres van Klachten en geschillen, [geschillen@inholland.nl](mailto: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 dan wel naam en studentnummer van de student;
- b. aanduiding van het orgaan of de examinator tegen wiens beslissing het beroep is gericht;
- c. een 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. 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.

### Behandeling van het beroep

#### Artikel 13 Wraking

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 examinator, 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 beroepsschrift 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.

#### **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**

Op grond van artikel 16 van dit reglement kunnen partijen tot drie dagen voor de zitting nadere stukken indienen. Indien tijdens de zitting nieuwe stukken in het geding worden gebracht, bepaalt de voorzitter of deze stukken meegenomen worden in de behandeling.

## 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, dan wel 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 onverwijld 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 onverwijld voorziening bij voorraad geven.
2. De voorzitter beslist op dit verzoek na verzoeker en het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinator 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 bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, studentenzaken**

Van de beslissing op het beroepschrift kan binnen zes weken na de uitspraak van het college schriftelijk in beroep worden gegaan bij de Afdeling bestuursrechtspraak van Raad van State. Voor nadere informatie zie de website van [de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State](#).

### **Artikel 32 Archivering**

De secretaris zorgt ervoor 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.

## 3.9 Klokkenluidersregeling van Hogeschool Inholland

Stafafdeling Dienst Communicatie en Human Resource Management

### Toegepaste kaders wet- en regelgeving

= Wet bescherming klokkenluiders

= Cao-hbo, artikel V-1 lid 3

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Hogeschool Inholland: de Stichting Hoger Onderwijs Nederland, statutair gevestigd in Den Haag.
2. Bevoegde autoriteit: één of meer van de externe organisaties en instanties, zoals aangewezen in de Wet bescherming klokkenluiders, waar een melding kan worden gedaan.
3. Melder: de persoon die een melding doet van het vermoeden van een misstand of inbreuk, en die:
  - a. werkgerelateerde activiteiten verricht of heeft verricht voor Hogeschool Inholland vanuit een arbeids-, payroll-, detachings-, uitzend-, opdracht-, werkervaringsplaats- of stage-overeenkomst; of
  - b. werkgerelateerde activiteiten gaat verrichten voor Hogeschool Inholland, zoals sollicitanten of andere personen van wie de werkrelatie nog moet aanvangen; of
  - c. werkgerelateerde activiteiten verricht, heeft verricht of gaat verrichten voor Hogeschool Inholland vanuit een werkrelatie met een leverancier, aannemer of onderaannemer van Hogeschool Inholland; of
  - d. als student is of was ingeschreven bij Hogeschool Inholland.
4. Vermoeden van een misstand<sup>1</sup> of een inbreuk op het Unierecht<sup>2</sup> (kortweg: inbreuk): het op redelijke gronden gebaseerde vermoeden van een melder dat binnen Hogeschool Inholland, dan wel bij een andere organisatie of een bedrijf waarmee melder persoonlijk door het werk of de studie bij Hogeschool Inholland in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand of inbreuk op een recht met één of meer van de volgende kenmerken:
  - a. er is sprake van (gevaar voor) overtreding van een wettelijk voorschrift of interne regels;
  - b. er is sprake van (gevaar voor) schending van het recht van de Europese Unie (EU-recht) door een handeling of nalatigheid;
  - c. er is gevaar voor de volksgezondheid;
  - d. er is gevaar voor de veiligheid van personen;
  - e. er is gevaar voor de aantasting van het milieu;
  - f. er is gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

5. Kring van beschermden:
  - onder de Wet bescherming klokkenluiders geldt verplicht een bescherming (zie lid 6) voor melders van het vermoeden van misstanden van maatschappelijk belang en/of inbreuken op EU-recht, zowel bij een interne melding als bij een melding bij een bevoegde autoriteit;
  - naast:
    - a. de melder van het vermoeden van een misstand of een inbreuk vallen tevens de personen die de melder bijstaan in de melding van het vermoeden van een misstand of een inbreuk op EU-recht onder de kring van beschermden, zoals:
    - b. degene(n) die de melding in behandeling neemt (nemen);
    - c. vertrouwenspersonen;
    - d. interne onderzoekers;
    - e. adviseurs die de melder raadpleegt (bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraar of vakbondsvertegenwoordiger);
    - f. familieleden van de melder;
    - g. collega's van de melder voor zover die een werkrelatie hebben met degene tegen wie de melding zich richt.
  - de Klokkenluidersregeling van Hogeschool Inholland laat de bescherming van de Wet bescherming klokkenluiders tevens gelden voor melders van integriteitsschendingen<sup>3</sup>;
6. (Rechts-)bescherming:
  - a. alle personen uit de kring van beschermden (zie lid 5), worden beschermd tegen benadeling en gevrijwaard van gerechtelijke procedures, mits de melding op de juiste manier is gedaan;
  - b. indien een persoon uit de kring van beschermden in een gerechtelijke procedure stelt te zijn benadeeld door Hogeschool Inholland, geldt een omkering van de bewijslast. Alsdan zal Hogeschool Inholland dienen te bewijzen dat er geen sprake is geweest van benadeling van de persoon uit de kring van beschermden;
  - c. melders kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor bijvoorbeeld laster of schending van een geheimhoudingsplicht, waaronder die als bedoeld in artikel E-2 van de cao-hbo, als zij terecht aannamen dat hun openbaarmaking noodzakelijk was om een misstand of inbreuk op het EU-recht, dan wel een integriteitsschending, te onthullen.

### Procedure

#### Artikel 2 Aanvang melding, meldpunten

1. Een melder is niet verplicht tot het (eerst) doen van een interne melding bij Hogeschool Inholland. Indien een melder dit wenselijk acht, mag hij zich direct extern wenden tot een bevoegde autoriteit. Ter overweging van de melder geldt dat Hogeschool Inholland bij een interne melding eerder in staat wordt gesteld de misstand of inbreuk aan te pakken en maatregelen kan treffen om de misstand of inbreuk te stoppen.

<sup>1</sup> Een misstand is een handeling of een nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is.

<sup>2</sup> Een inbreuk op het Unierecht is een handeling of nalatigheid in strijd met bepaalde EU wet- of regelgeving waarbij niet een maatschappelijk belang in het geding hoeft te zijn.

<sup>3</sup> Onder een integriteitsschending wordt een incident verstaan waarbij (het vermoeden is dat) de normen en waarden van Hogeschool Inholland worden geschonden. Onderhavige regeling is niet van toepassing op een (veronderstelde) schending van wetenschappelijke integriteit (raadpleeg hiervoor de Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit van Hogeschool Inholland). Het verschil van een integriteitsschending met een misstand is dat het maatschappelijk belang (nog) niet in het geding is, terwijl dit bij een misstand altijd zo is.

In geval van twijfel kan een melder zich altijd voor advies wenden tot het Huis voor Klokkenuiders ([www.huisvoorklokkenuiders.nl](http://www.huisvoorklokkenuiders.nl)).

2. Vanaf het moment van melden zijn de melder en de kring van beschermden beschermd tegen benadeling door Hogeschool Inholland.
3. Een interne melding mag zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan, zowel in persoon, telefonisch of via een spraakbericht, als per brief of mail.
4. Een **melder met werkgerelateerde activiteiten** meldt een (vermoeden van) een misstand of inbreuk bij de leidinggevende, dan wel bij zijn of haar opdrachtgever bij Hogeschool Inholland; indien dit niet wenselijk wordt geacht, kan (het vermoeden van) een misstand of inbreuk worden gemeld bij zijn of haar naast hogere leidinggevende(n), in een lijn die doorloopt tot de voorzitter van het College van Bestuur.
5. Een **melder die ingeschreven is of was als student** meldt een (vermoeden van) een misstand of inbreuk bij de hogeschooldirecteur van het domein waar de opleiding wordt gevolgd, of indien dit niet wenselijk wordt geacht, bij de voorzitter van het College van Bestuur.
6. Met een interne melding die juist het handelen of nalaten van het College van Bestuur betreft, kan een melder onverwijld terecht bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

### Artikel 3 Behandeling melding

1. Degene bij wie (het vermoeden van) een misstand of inbreuk is gemeld, zorgt voor het versturen van een ontvangstbevestiging aan de melder binnen zeven dagen.
2. Degene bij wie (het vermoeden van) een misstand of inbreuk is gemeld zorgt ervoor dat de gegevens van de melding, met de datum waarop de melding is gedaan, schriftelijk zijn vastgelegd met een akkoord van de melder. Bij een mondelinge melding (telefonisch of spraakbericht) stuurt degene bij wie (het vermoeden van) een misstand of inbreuk is gemeld een schriftelijke vastlegging naar de melder ter controle en ter ondertekening voor akkoord. De melder ontvangt daarna een afschrift van de melding.
3. Tenzij de melding het handelen of nalaten van het College van Bestuur betreft, als bedoeld in artikel 2 lid 6, draagt degene bij wie (het vermoeden van) een misstand of inbreuk is gemeld er zorg voor dat de voorzitter van het College van Bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de ontvangstbevestiging aan de melder is of zal worden verstuurd. Tevens zorgt hij ervoor dat de voorzitter van het College van Bestuur een afschrift ontvangt van de vastgelegde melding.
4. In geval van een melding als bedoeld in artikel 2 lid 6, zorgt de voorzitter van de Raad van Toezicht voor de ontvangstbevestiging aan de melder en de vastlegging van de melding als bedoeld in onderhavig artikel lid 1 en 2.

### Artikel 4 Onderzoek na de melding

1. De voorzitter van het College van Bestuur, of in voorkomend geval de voorzitter van de Raad van Toezicht, zet onverwijld een (intern of extern) opdracht uit voor een onderzoek naar aanleiding van de melding van (het vermoeden van) een misstand of inbreuk.
2. Bij de registratie van de melding, de behandeling, het onderzoek en de resultaten, wordt de grootst mogelijke vertrouwelijkheid betracht (nader gedefinieerd in artikel 7).

### Artikel 5 Terugkoppeling melding

Binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk ten hoogste drie maanden na de ontvangstbevestiging wordt de melder door of namens de voorzitter van het College van Bestuur, of in voorkomend geval de voorzitter van de Raad van Toezicht, schriftelijk geïnformeerd over de opvolging die is gegeven aan de melding en, indien van toepassing, over de vervolgstappen.

### Gegevensbescherming, registratie, bewaartermijn en rechtsbescherming

#### Artikel 6 Gegevensbescherming

1. De voorzitter van het College van Bestuur, of in voorkomend geval de voorzitter van de Raad van Toezicht, beoordeelt aan wie en wanneer er informatie wordt gegeven over de melding, de behandeling, het onderzoek en de resultaten, waarbij voor de behandelaars een geheimhoudingsplicht geldt.
2. De melder heeft recht op bescherming van zijn persoonsgegevens. Indien het noodzakelijk is voor de behandeling van de melding om de identiteit van de melder aan de behandelaars van de melding bekend te maken, dan vraagt de voorzitter van het College van Bestuur, of in voorkomend geval de voorzitter van de Raad van Toezicht, hiertoe tevoren toestemming aan de melder.

#### Artikel 7 Registratie en bewaartermijn

1. De melding, alsmede de onderzoeksresultaten, de afhandeling en de overige verslaglegging rondom de melding, worden in een beveiligde omgeving geregistreerd, behandeld en opgeslagen en het dossier is slechts toegankelijk voor aangewezen behandelaars (artikel 6 lid 1).
2. De gegevens zoals genoemd in lid 1 van dit artikel worden niet langer opgeslagen dan nodig is. Uiterlijk vijf jaar na afronding van de melding wordt het dossier vernietigd, tenzij de voorzitter van het College van Bestuur of in voorkomend geval de voorzitter van de Raad van Toezicht aanleiding ziet het dossier nog niet te sluiten. In die gevallen wordt de motivatie daartoe aan het dossier toegevoegd.

#### Artikel 8 (Rechts)bescherming

1. De melder die, met inachtneming van de bepalingen in deze regeling, een (vermoeden van) een misstand of inbreuk heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn of haar positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.
2. Naast de melder genieten ook de andere personen uit de kring van beschermden, als gedefinieerd in artikel 1 lid 5, de (rechts)bescherming als beschreven in artikel 1 lid 6.



## Slotbepalingen

### Artikel 9 Slotbepalingen

1. De Klokkenuidersregeling Inholland is vastgesteld door het College van Bestuur op 27 juni 2023 na verkregen instemming van de HMR op 23 juni 2023.
2. Deze Klokkenuidersregeling vervangt de Klokkenuiderregeling Hogeschool Inholland die in werking trad op 1 april 2006.
3. Het College van Bestuur informeert de HMR jaarlijks schriftelijk over de werking van de Klokkenuidersregeling Inholland over het afgelopen jaar en deelt haar verwachtingen ten aanzien van de werking van de Klokkenuidersregeling in het komende jaar.
4. De Klokkenuidersregeling wordt gepubliceerd op de openbare website van Hogeschool Inholland ([www.inholland.nl](http://www.inholland.nl)), alsmede op het intranet Iris, zodat een ieder die werkgerelateerde activiteiten voor Hogeschool Inholland verrichtte, verricht of gaat verrichten, alsmede een ieder die bij Hogeschool Inholland als student ingeschreven stond, staat, of zal staan, kennis kan nemen van de Klokkenuidersregeling.
5. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klokkenuidersregeling van Hogeschool Inholland" en treedt in werking op 1 september 2023.

## 3.10 Reglement Adviescommissie Bezwaarschriften

Deze regeling is door het College van Bestuur vastgesteld op 17 maart 2021, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

### 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. De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, studentenzaken: een onafhankelijke instantie, die rechtszaken behandelt op het terrein van hoger onderwijs, gezeteld 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/Alkmaar 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 ter zake 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](mailto: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.
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 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](mailto:geschillen@inholland.nl).
5. Na ontvangst van het bezwaarschrift vermeldt Geschillen de datum van ontvangst op het bezwaarschrift 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.

### 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. Indien belanghebbenden hierom verzoeken legt de commissie het bezwaarschrift en verder op de zaak betrekking hebbende stukken tijdens de hoorzitting 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 redenen 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. a. Als tijdens de zitting door de commissie ambtshalve schriftelijke stukken in het geding worden gebracht wordt aan partijen de gelegenheid gegeven van die stukken kennis te nemen en opvattingen daaromtrent kenbaar te maken.
  - b. Als tijdens de zitting door partijen schriftelijke stukken in het geding worden gebracht bepaalt de Voorzitter wat er met deze stukken gebeurt.
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 de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, studentenzaken. 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. Voor meer informatie en voor het indienen van beroep kijk op de [website](#) van de Raad van State.

#### **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 17 maart 2021 en is in werking getreden per 1 september 2021.

## 3.11 Gedragscode studenten-decanen Hogeschool Inholland

Vastgesteld door het CvB op 11 juni 2020, nog steeds van kracht op 1 september 2023.

### 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 privédoel 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-/cluster-managers, 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 inspanst 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 studie-vertaging, 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 Insite.

#### **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 is in werking getreden per 3 oktober 2018.



# Hoofdstuk 4

## Onderwijs- en examenregeling

Met ingang van 2021-2022 is de Kader-OER van de Onderwijs- en Examenregeling samengevoegd met het Opleidings-specifieke deel in de OpleidingsOER. In dit hoofdstuk 4 van de Onderwijsgids staat de Kader-OER opgenomen met algemene bepalingen die voor alle opleidingen gelden.

De OpleidingsOER-en van de opleidingen zijn te raadplegen via [oer.inholland.nl](https://oer.inholland.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1 DEEL 1. INLEIDING</b>	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
<b>2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER</b>	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
<b>3 DEEL 3. ONDERWIJS</b>	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	9
6. Studielast	9
7. Propedeutische fase en hoofdfase	9
8. Gemeenschappelijke propedeuse	9
9. Onderwijseenheden	10
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	10
10. Basisprogramma	10
11. Uitstroomprofiel	10
12. Afstudeerrichting	10
13. Keuzeonderwijs	11
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	11
15. Varianten in de opleiding	12
16. Honoursprogramma	12
17. Aanvullend programma	13
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding	13
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding (niet van toepassing voor bacheloropleiding)	14
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	14
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	14
21. Programmawijziging	14
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	15
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	15
24. Evaluatie van het onderwijs	16
<b>4 DEEL 4. TOELATING</b>	17
Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse	17
25. Algemene regels toelating	17
26. Toelating na onderbroken inschrijving	17
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	17
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst	17
Hoofdstuk 2. Toelating tot de hoofdfase	18
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	18
30. Toelating tot de hoofdfase met propedeusegetuigschrift behaald bij andere hbo-instelling	18
31. Toelating tot onderwijs en toetsen hoofdfase zonder propedeusegetuigschrift	19
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase	19
Hoofdstuk 3. Overstappen	20
32. Overstappen tussen vormen en varianten	20
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	20
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	20

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma .....	21
35. Stage .....	21
36. Afstudeerprogramma .....	21
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel .....	22
37. Keuzemogelijkheden .....	22
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....	22
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....	23
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden .....	23
40. Keuzeonderwijseenheden .....	23
41. Keuzepakket .....	23
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden .....	24
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden .....	24
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid .....	24
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden .....	24
<b>5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS .....</b>	<b>25</b>
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma .....	25
46. Aanmelding onderwijseenheden .....	25
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden .....	25
47. Aanmelding .....	25
48. Plaatsing .....	25
49. Te weinig aanmeldingen .....	25
50. Te veel aanmeldingen .....	26
<b>6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING .....</b>	<b>27</b>
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding .....	27
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen .....	27
52. Inhoud studiebegeleiding .....	27
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding .....	27
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding .....	27
<b>7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES .....</b>	<b>28</b>
Hoofdstuk 1. Studieadvies .....	28
54. Inhoud studieadvies .....	28
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies .....	28
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving .....	28
56. Kwantitatieve norm .....	28
57. Kwalitatieve norm .....	29
58. Verstrekking bindend studieadvies .....	30
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden .....	30
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant .....	30
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving .....	30
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar .....	30
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar .....	31
63. Verlenging van de termijn .....	31
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving .....	31
64. Beëindiging inschrijving .....	31
65. Moment einde inschrijving .....	31
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies .....	31
66. Aangepaste normen topsporter .....	31
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer .....	31
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding .....	32
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving .....	32
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten .....	32
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben .....	32

71. Criteria .....	33
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode .....	33
73. Procedure na afloop studiejaar .....	33
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten .....	33
75. Registratie .....	33
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies .....	33
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing .....	33
77. Waarschuwing .....	34
78. Tijdstip verzending waarschuwing .....	34
79. Inhoud van de waarschuwing .....	34
80. Bereik van de waarschuwing .....	34
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving .....	34
82. Persoonlijke omstandigheden .....	34
83. Horen .....	35
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies .....	35
84. Opheffing .....	35
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang .....	35
85. Definitie persoonlijke omstandigheden .....	35
86. Andere bijzondere omstandigheden .....	36
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden .....	36
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden .....	36
<b>8 DEEL 8. TOETSEN .....</b>	<b>38</b>
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen .....	38
89. Aansluiting op onderwijs .....	38
90. Tijdsduur toets .....	38
91. Beoordelingsnormen .....	38
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen .....	38
92. Toetsvormen .....	38
93. Mondelinge toetsen .....	39
94. Afwijkende toetsvorm .....	39
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen .....	40
95. Tijdvakken voor toetsen .....	40
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar .....	40
Hoofdstuk 4. Herkansing .....	40
97. Tijdvakken herkansing .....	41
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans .....	41
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden .....	41
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing .....	41
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden .....	41
101. Vervroegen .....	41
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden .....	41
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen. ....	42
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen .....	42
104. Uiterste inleverdatum werk .....	42
105. Duur van de toetszitting .....	42
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing .....	43
106. Taalachterstand .....	43
107. Functiebeperking .....	43
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats .....	43
109. Indienen verzoek om voorzieningen .....	43
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen .....	43
110. Voor welke toetsen aanmelding .....	43
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld .....	43
112. Identieke toetsen .....	44

113. Bevestiging aanmelding .....	44
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht .....	44
114. Participatie in groepswerk .....	44
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist .....	44
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting .....	44
Hoofdstuk 10. Beoordeling .....	45
117. Examinator(en) .....	45
118. Wijze van beoordeling .....	45
119. Inzichtelijkheid beoordeling .....	45
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten .....	45
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage .....	45
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers .....	45
122. Beoordeling in punten .....	45
123. Beoordeling in letters .....	45
124. Inleveren leeg toetsformulier .....	46
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid .....	46
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten .....	46
127. Cijfer van een onderwijseenheid .....	46
128. Eindbeoordeling .....	47
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag .....	47
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht .....	47
130. Termijn uitslag schriftelijke toets .....	47
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen .....	47
132. Afwijkende termijn .....	48
133. Bekendmaking uitslag .....	48
134. Herziening uitslag .....	48
135. Cijfercorrectie .....	48
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk .....	48
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat .....	48
137. Regels rond toetsing .....	48
138. Onregelmatigheid .....	48
139. Ordeverstoring .....	49
140. (Ernstige) fraude .....	49
141. Meewerken aan fraude .....	49
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude .....	50
143. Maatregelen bij fraude .....	50
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag .....	51
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring .....	51
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring .....	51
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen .....	51
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling .....	51
147. Einde geldigheidsduur .....	52
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie .....	52
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen .....	52
149. Inzagerecht en feedback .....	52
150. Recht op een kopie bij geschil .....	53
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen .....	53
151. Origineel bij hogeschool .....	53
152. Bewaartermijn .....	53
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen .....	53
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio .....	53
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen .....	54
155. Vrijstelling van toetsen .....	54
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid .....	54
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool .....	54

158. Criteria voor vrijstellingen .....	54
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring .....	54
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken .....	54
161. Aanvullend onderzoek .....	55
162. Afzien aanvullend onderzoek .....	55
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving. ....	55
164. Vrijstelling propedeutisch examen .....	55
165. Geen vrijstelling afsluitend examen .....	55
166. Registratievorm van vrijstellingen .....	56
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit .....	56
167. Verzoek tot vervanging .....	56
168. Geen verzoek nodig .....	56
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging .....	56
170. Nadere voorwaarden .....	56
<b>9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCRIFTEN EN VERKLARINGEN .....</b>	<b>57</b>
Hoofdstuk 1. Examens .....	57
171. Propedeutisch en afsluitend examen .....	57
172. Eisen voor het behalen van het examen .....	57
173. Eigen onderzoek examencommissie .....	57
174. Bijzondere gevallen .....	57
Hoofdstuk 2. Getuigskrften en verklaringen .....	58
175. Getuigschrift .....	58
176. Cijferlijst en diplomasupplement .....	58
177. Uitstel uitreiking getuigschrift .....	58
178. Verklaring .....	58
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude' .....	59
179. Aantekening op getuigschrift .....	59
180. Berekeningsgrondslag .....	59
181. 'Met genoegen' .....	59
182. 'Cum laude' .....	60
<b>10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN .....</b>	<b>62</b>
183. Het actualiseren van de OER .....	62
184. Onvoorziene omstandigheden .....	62
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst .....	62
<b>11 Bijlage: Jaarprogramma's .....</b>	<b>63</b>

# 1 DEEL 1. INLEIDING

## 1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing in de opleiding (CROHO nr: ). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

De OER gaat over het onderwijs van de opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

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.

**i** Kies deze tekst als er sprake is van een opleiding binnen de pilot flexibilisering.

Voor de opleidingen binnen de pilots flexibilisering geldt de OER 22-23 Flexibele bachelor.

## 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 snel zoeken. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord of begrip staat.

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. 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.

## 2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

### 3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden .

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.

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 deze OER staat.

Een student moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Via deze [link](#) kun je lezen hoe en waar je het verzoek moet indienen. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet je dit zo snel mogelijk laten weten aan de studentendecaan.

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 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 deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) 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 waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de student beroep of bezwaar kan indienen.



## 3 DEEL 3. ONDERWIJS

### Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

#### 5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding is zo ingericht dat de student de doelen kan bereiken op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardigheden. We noemen dit hierna de eindkwalificaties. Bij het ontvangen van het getuigschrift wordt aan de student de graad verleend.

**i** Vul hier de informatie over de concrete doelstellingen van de opleiding en over de beroepen waarvoor wordt opgeleid. Als er sprake is van wettelijke beroepsvereisten, dan kan dat hier worden beschreven. Voeg hier ook de eindkwalificaties (leeruitkomsten) toe of verwijst naar de plaats waar student deze kan vinden.

### 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 (ECTS) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is:

**i** Vul hier in welke studielast bij jouw opleiding van toepassing kan zijn

Bacheloropleiding: 240 credits (propedeuse 60 credits, hoofdfase 180 credits).

Versnelde variant of vwo-route: 180 credits (propedeuse 45 credits, hoofdfase 135 credits).

#### 7. Propedeutische fase en hoofdfase

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

In de propedeutische fase ziet de student wat de inhoud van de opleiding en het beroep 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 .

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.

#### 8. Gemeenschappelijke propedeuse

**i** Maak een keuze. Wanneer er een gemeenschappelijke propedeuse is vul dan de naam van deze opleiding in.

De opleiding heeft geen gemeenschappelijke propedeuse.

De opleiding heeft een gemeenschappelijk propedeutisch examen met de opleiding (naam opleiding invullen), we noemen dit een gemeenschappelijke propedeuse.

De student is voor één opleiding van deze gemeenschappelijke propedeuse ingeschreven. In de artikelen , en staat of het mogelijk is over te stappen op een andere opleiding die dezelfde propedeuse heeft.

### 9. Onderwijseenheden

De opleiding is 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 en .

## 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 bacheloropleiding kan uitstroomprofielen of afstudeerrichtingen of beide hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

### 11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

Bij een uitstroomprofiel is sprake van verdieping van de opleiding. Hier kan de student voor kiezen. Het uitstroomprofiel wordt niet op het getuigschrift vermeld.

De opleiding kent de volgende uitstroomprofielen (uitstroomprofielen invullen).

### 12. Afstudeerrichting

**i** Let op: Afstudeerrichtingen zijn onderdeel van het opleidingsoverzicht van het CvB. Het invoeren of afschaffen van een

**afstudeerrichting kan alleen middels een CvB besluit.**

De opleiding heeft geen afstudeerrichtingen.

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 wordt op het getuigschrift vermeld.

De opleiding heeft de volgende afstudeerrichtingen (afstudeerrichtingen invullen).

**13. Keuzeonderwijs**

**i** Benoem hier het keuzeonderwijs dat de student kan volgen en ook welke voorwaarden er voor deelname gelden.

Denk hierbij niet alleen aan keuzeonderwijs dat door de opleiding wordt aangeboden, maar ook aan keuzeonderwijs binnen het domein, Hogeschoolbreed of via Kies op Maat. Zie ook [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl)

Kies op Maat is keuzeonderwijs (KOM). Het stellen van een limiet aan uitgaande is opgenomen in het besluit tot het werken met KOM. Dat het in verband met de rechts(on)gelijkheid en de geest van de regeling ook niet gewenst is dat een dergelijke limiet wordt gehanteerd. Dat het gewenst is dat de domeinen een registratie bijhouden van inkomende en uitgaande studenten. Dat aan het einde van het studiejaar de cijfers worden geëvalueerd. Dat er vervolgens eventueel bijstelling van het beleid kan volgen, indien de cijfers daartoe aanleiding geven.

Binnen de opleiding is er geen keuzeonderwijs.

De opleiding biedt keuzeonderwijs aan.

**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.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

**i** Vul hier in welke vormen de opleiding kent.

Voorbeeldtekst bij duale vorm:

De omvang van het beroepsdeel van de opleiding bedraagt < X > credits. De reden hiervoor is...

De tijd die binnen het beroepsdeel bij de werkgever wordt doorgebracht bedraagt tenminste <X> klokuren voor alle perioden.

Bij geen duaal- of deeltijdsvorm:

De opleiding kent alleen de voltijdsvorm.

### 15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. De varianten voor de opleiding zijn:

**i** Geef aan welke varianten de opleiding kent. Bijvoorbeeld:

- 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. Geef zo nodig aan of deze variant een eigen OER heeft (TER).
- Daarnaast zijn er opleidingen die deelnemen aan het experiment **flexibel onderwijs**. Het kan hier gaan om deeltijdopleidingen of duale opleidingen.

Of: De opleiding kent geen varianten.

**i** Je kunt hier tevens aangeven of de opleiding deelneemt aan het experiment flexibel onderwijs.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de varianten verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald, zijn voor alle varianten gelijk.

### 16. Honoursprogramma

**i** Geef aan of je wel of geen honoursprogramma aanbiedt.

Zo ja, vul vervolgens ook onderstaande informatie in:

- wat de inhoud van het programma is;
- hoe de selectie gaat;
- wat de extra studielast is;
- wat de relatie is tot het reguliere programma.

De opleiding kent geen honoursprogramma.

De opleiding biedt een honoursprogramma aan 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 het honoursprogramma selecteert de opleiding de deelnemers op basis van selectiecriteria die van tevoren bekend zijn.

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.

<toelichting>

## 17. Aanvullend programma

**i** Vul hier in of er een aanvullend programma is. Zo ja, vul dan ook de volgende informatie in:

- wat de inhoud is;
- hoe de selectie gaat;
- wat de extra studielast is;
- wat de relatie is tot het reguliere programma.

De opleiding kent geen aanvullend programma.

De opleiding biedt een aanvullend programma. Voor het aanvullend programma worden de deelnemers geselecteerd op basis van selectiecriteria die van tevoren bekend zijn.

Het aanvullend programma is geen honoursprogramma.

Het aanvullend programma staat op het diplomasupplement, maar niet op het getuigschrift.

<toelichting>

De opleiding Social Work (Haarlem/Alkmaar) biedt de mogelijkheid tot het volgen van aanvullende scholing jeugd tijdens het profiel Welzijn en Samenleving (WenS). Je kunt daarmee een certificaat behalen waarmee je aantoont dat je voldoet aan de eisen van aanvullende scholing. Het diploma Social Work en het certificaat geven toegang tot het beroepsregister van de jeugd- en gezinsprofessional van de Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ-registratie). Op Moodle vind je meer informatie.

## 18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding

**i** Als er doorstroommogelijkheden zijn, geef dan naast de verwante masteropleidingen ook aan of er afspraken zijn met de aanbieder. Deze afspraken kunnen gaan over een afstudeerrichting of keuzeonderwijsseenheden.

De opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een eigen master of een master van een andere instelling.

De opleiding kent doorstroommogelijkheden naar de volgende master programma's:

<specificeer>

### 19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding (niet van toepassing voor bacheloropleiding)

Dit artikel is niet van toepassing op de bacheloropleiding. Voor de Ad-opleiding is een aparte OER.

## Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

### 20. Onderwijsperiodes en jaarprogramma

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus.

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er in de hoofdfase een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus. In de hoofdfase kan een studiejaar ook bestaan uit twee onderwijsperiodes van elk ongeveer twintig weken.

Het studiejaar bestaat uit twee semesters van elk ongeveer twintig weken.

**i** Beschrijf hier voor elk jaar van de opleiding het jaarprogramma ingedeeld naar periodes, of verwijst naar een andere vindplaats van deze informatie.

Geef een overzicht van de onderwijseenheden.

In het eerste jaar van de opleiding staan er geen onderwijs en toetsen in het programma na 5 juli 2022. De reden hiervoor is dat wij na het eerste jaar uiterlijk op 31 juli 2022 een studieadvies moeten uitbrengen.

In het jaarprogramma staat ook of de onderwijseenheid bij het basisprogramma, het uitstroomprofiel of de afstudeerrichting of de keuzeonderwijseenheden hoort.

### 21. Programmawijziging

De opleiding past het programma regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote wijzigingen. Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijseenheden of modules.

Bij deze opleiding zijn er het volgende studiejaar geen wijzigingen in onderwijseenheden of modules die leiden tot een vervaldatum of een nieuwe naam van de onderwijseenheid of module.

Bij deze opleiding is er het volgende studiejaar sprake van kleine wijzigingen in het onderwijsprogramma. Dit betreft een

wijziging die niet leidt tot een vervaldatum of een naamsverandering van de onderwijseenheid of module.

< specificeer de verandering voor studenten die de toets nog niet hebben behaald en daarom opnieuw onderwijs moeten volgen of verwijst naar de vindplaats, bij voorkeur in de beschrijving van onderwijseenheden in [vindplaats beschrijving onderwijseenheden] in het invulveld bijzonderheden. >

Bij deze opleiding is er het volgende studiejaar sprake van grote wijzigingen in het onderwijsprogramma. Zie voor meer informatie artikel 22 en 23.

## 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.

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. Kijk hiervoor ook bij artikel .

De opleiding heeft dit studiejaar geen onderwijseenheden met een vervaldatum.

De opleiding heeft dit studiejaar onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldata is te vinden ... <Geef aan waar het overzicht te vinden is. Dit kan bijvoorbeeld in een bijlage bij deze OER of in de leeromgeving>

De opleiding heeft volgend studiejaar onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de onderwijseenheden en vervaldata is te vinden ... <Geef aan waar het overzicht te vinden is. Dit kan bijvoorbeeld in een bijlage bij deze OER of in de leeromgeving>

## 23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur

**i** Onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs:

Student hoeft niet het gehele onderwijsaanbod opnieuw aangeboden te krijgen. Het onderwijsaanbod moet voldoende zijn voor student om zich voor te kunnen bereiden op de toets. Denk ook aan studenten die door PO het onderwijs niet hebben kunnen volgen. Hierbij is het mogelijk dat maatwerk moet worden aangeboden.

NB: Het is belangrijk is om, bij het vervallen onderwijs, oude toetscodes te verwijderen, zodat hier geen verwarring kan ontstaan.

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 heeft hij binnen de overgangperiode recht op onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs ter voorbereiding op de toetsen die in deze periode worden aangeboden.

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.

**i** Indien van toepassing: geef hier aan welke nieuwe onderwijseenheden student na de overgangperiode kan volgen en/of verwijs naar een andere vindplaats van deze informatie. Je kunt ervoor kiezen een bijlage toe te voegen aan deze OER. In deze bijlage kun je dan een Overzicht vervallen onderwijs (tabel) opnemen. Mail naar [onderwijsgidssupport@inholland.nl](mailto:onderwijsgidssupport@inholland.nl) voor een voorbeeld van zo'n tabel.

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 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.

**i** Optioneel: Toepassen bij opleiding in afbouw

De opleiding / de deeltijdse / de duale - / de voltijdse vorm van de opleiding / de variant .... / is (op de locatie x, y, ... ) in afbouw, met ingang van <datum>. Dat betekent dat studenten die voor die datum stonden ingeschreven en de inschrijving niet hebben onderbroken de studie binnen de afbouwperiode mogen afronden. De afbouwperiode eindigt op: *(indien noodzakelijk uitsplitsen per locatie, variant)*

## 24. Evaluatie van het onderwijs

**i** Geef hier de wijze waarop het onderwijs concreet wordt geëvalueerd of vermeld de vindplaats hiervan.



## 4 DEEL 4. TOELATING

### Hoofdstuk 1. Toelating tot de propedeuse

#### 25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot de propedeuse 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 deze 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+ toelatingsonderzoek);
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte (EER) komen;
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

**i** Als er sprake is van een numerus fixus opleiding, dan hier de procedure en selectie criteria opnemen.

#### 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 schriftelijk 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

**i** Als er sprake is van een deeltijdse vorm dan ook aangeven welke eisen worden gesteld aan de werkring.

De opleiding heeft geen deeltijdse vorm.

De opleiding heeft een deeltijdse vorm. De opleiding stelt wel/geen eisen aan de werkring. Indien ja, <hier> invullen welke eisen.

#### 28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst

**i** Geef aan of de opleiding een duale vorm heeft.

Wanneer er een duale vorm is, geef dan ook aan welke eisen gelden voor het beroepsdeel en voor de onderwijsarbeidsovereenkomst.

De opleiding heeft geen duale vorm.

De opleiding heeft een duale vorm en werkt met een onderwijs-arbeidsovereenkomst.

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 onderwijs-arbeidsovereenkomst af.

< *specificeer hier welke onderwerpen in deze onderwijs-arbeidsovereenkomst worden geregeld en welke eisen gelden voor het beroepsdeel*>

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

**i** De domeindirecteur mag zo'n besluit alleen nemen als hier een uitvoeringsregeling met beroepsmogelijkheden is opgenomen.

Specificeer hieronder.

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 .

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden 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 eOm 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 .

Toelating tot de hoofdfase betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen (zie artikel 31A). 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. 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.

### 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.

**i** Bij een versneld programma of de leraarbasisonderwijs eventueel toevoegen:

Keuze maken in opties.

De student mag ook onderwijseenheden uit de hoofdfase volgen bij:

- een versnelde variant voor vwo'ers;

- een programma voor studenten die ten minste 30 credits vrijstelling hebben gekregen. Dit geldt niet voor studenten van de lerarenopleiding basisonderwijs die de rekentoets niet hebben gehaald. Gelden er bijzondere voorwaarden om aan een eenheid van leeruitkomsten mee te doen? Dan kan de student de toestemming voor die eenheid van leeruitkomsten alleen krijgen als hij aan die voorwaarden voldoet. De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

#### 31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit de hoofdfase

**i** Vul hier de in- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden in, die voor de hoofdfase van toepassing zijn.

Voor stage en afstudeerprogramma verwijst naar artikel 35 en 36.

Denk hierbij ook aan in- en doorstroomeisen voor een study abroad, of verwijst naar de studiehandleiding Study Abroad.

En/of geef aan dat er geen in- en doorstroomeisen van toepassing zijn voor de hoofdfase.

##### Wie neemt de beslissing bij een verzoek tot afwijken van in- en doorstroomeisen?

De opleiding kan hier zelf bepalen wie er over de afwijking van in- en doorstroomeisen beslist. Dit kan de domeindirecteur zijn of de examencommissie. We raden aan dit binnen een domein op dezelfde wijze toe te passen, zodat voor studenten en medewerkers duidelijk is waar zij met verzoeken terecht kunnen.

Wettelijk is niet vastgelegd bij wie deze taak is belegd. Over het algemeen is het zo dat de opleiding het algemene beleid bepaalt en de examencommissie de verzoeken tot afwijking hierop. Zo blijft het systeem van 'zorgen en borgen' in balans.

Team Onderwijsgids support adviseert daarom deze bevoegdheid bij de examencommissie te beleggen. Op deze manier is dan ook de beroepsmogelijkheid en daarmee de rechtsbescherming van student goed geborgd.

Wanneer de opleiding deze bevoegdheid bij de domeindirecteur belegd, moet onder deze schriftelijke beslissing een beroepsclausule worden toegevoegd, waarin de beroepsprocedure wordt uitgelegd.

Voor de volgende onderwijseenheid/ onderwijseenheden gelden de volgende voorwaarden voor toelating:

- <onderwijseenheid, met vermelding van de voorwaarde>

## 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 hetzelfde gemeenschappelijk propedeutisch examen 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

**i** Kies één van de opties.

Een student kan overstappen tussen een Ad-opleiding en de bacheloropleiding, als het propedeutisch examen van beide opleidingen hetzelfde is.

Let op: Wanneer de BSA norm van de opleidingen verschillend is, dan is het propedeutisch examen niet gelijk.

Een student kan niet overstappen van een Ad-opleiding naar de bacheloropleiding.

Het propedeutisch examen van de Ad-opleiding en de bacheloropleiding is gelijk.

Een student van de Ad-opleiding kan overstappen naar de bacheloropleiding als hij het gemeenschappelijk propedeutisch examen heeft behaald. Een student van de bacheloropleiding kan in dit geval ook overstappen naar de Ad-opleiding.

Het propedeutisch examen van de Ad-opleiding en de bacheloropleiding is niet gelijk. < geef aan waarin de eisen verschillen >

Een student van de Ad-opleiding kan niet overstappen naar de bacheloropleiding als hij het gemeenschappelijk propedeutisch examen van de Ad-opleiding wel heeft behaald, maar het examen voor de propedeuse van de bacheloropleiding niet.

Een student van de bacheloropleiding, die het propedeutisch examen van de bacheloropleiding niet heeft behaald, maar wel van de Ad-opleiding, kan in dit geval overstappen naar de Ad-opleiding.

**i** Geef hier aan welke procedure de student moet volgen om over te stappen of waar hij dit kan vinden.

## 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.

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

**i** Beschrijf hier de voorwaarden voor het starten met een stage. Het gaat er meestal om dat de student eerst klaar moet zijn met andere onderwijseenheden.

Geef hier ook meer informatie over hoe (meedoen aan) een stage werkt en over de eisen voor de inhoud van de stage.

#### Wie neemt de beslissing bij een verzoek tot afwijken van in- en doorstroomeisen?

De opleiding kan hier zelf bepalen wie er over de afwijking van in- en doorstroomeisen beslist. Dit kan de domeindirecteur zijn of de examencommissie. We raden aan dit binnen een domein op dezelfde wijze toe te passen, zodat voor studenten en medewerkers duidelijk is waar zij met verzoeken terecht kunnen.

Wettelijk is niet vastgelegd bij wie deze taak is belegd. Over het algemeen is het zo dat de opleiding het algemene beleid bepaalt en de examencommissie de verzoeken tot afwijking hierop. Zo blijft het systeem van 'zorgen en borgen' in balans.

Team Onderwijsgids support adviseert daarom deze bevoegdheid bij de examencommissie te beleggen. Op deze manier is dan ook de beroepsmogelijkheid en daarmee de rechtsbescherming van student goed geborgd.

Wanneer de opleiding deze bevoegdheid bij de domeindirecteur belegd, moet onder deze schriftelijke beslissing een beroepsclausule worden toegevoegd, waarin de beroepsprocedure wordt uitgelegd.

### 36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van de opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten.

**i** Geef hier de benodigde informatie over het afstudeerprogramma of de vindplaats van deze informatie.

Denk aan:

Wat nodig is om toestemming te krijgen en hoe de toestemming wordt gegeven.

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen voordat hij kan meedoen. Specificeer deze voorwaarden.

Geef tevens 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.

Geef tevens aan wie beslissingsbevoegd is bij een verzoek tot afwijking.

**Wie neemt de beslissing bij een verzoek tot afwijken van in- en doorstroomeisen?**

*De opleiding kan hier zelf bepalen wie er over de afwijking van in- en doorstroomeisen beslist. Dit kan de domeindirecteur zijn of de examencommissie. We raden aan dit binnen een domein op dezelfde wijze toe te passen, zodat voor studenten en medewerkers duidelijk is waar zij met verzoeken terecht kunnen.*

*Wettelijk is niet vastgelegd bij wie deze taak is belegd. Over het algemeen is het zo dat de opleiding het algemene beleid bepaalt en de examencommissie de verzoeken tot afwijking hierop. Zo blijft het systeem van 'zorgen en borgen' in balans.*

*Team Onderwijsgidssupport adviseert daarom deze bevoegdheid bij de examencommissie te beleggen. Op deze manier is dan ook de beroepsmogelijkheid en daarmee de rechtsbescherming van student goed geborgd.*

*Wanneer de opleiding deze bevoegdheid bij de domeindirecteur belegd, moet onder deze schriftelijke beslissing een beroepsclausule worden toegevoegd, waarin de beroepsprocedure wordt uitgelegd.*

## Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

### 37. Keuzemogelijkheden

**i** Geef hier aan welke keuzemogelijkheden voor studenten zijn of de vindplaats met deze informatie.

Zie ook artikel 13 (aanbod keuzeonderwijs), beschrijf hier de toelating tot dit keuzeonderwijs.

Denk daarbij aan:

Welke specifieke eisen gelden voor een keuze.

Binnen welke termijn de student de keuze moet maken.

Denk hierbij ook aan de mogelijkheden voor een study abroad, of verwijst naar de studiehandleiding Study Abroad.

### 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.

Bij het 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.

**i** De domeindirecteur mag zo'n besluit alleen nemen, als hier een uitvoeringsregeling met beroepsmogelijkheden is opgenomen.

Specificeer hieronder.

### 39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

## Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

### 40. Keuzeonderwijseenheden

**i** Beschrijf hier alle keuzemogelijkheden die een student heeft binnen het curriculum of geef aan waar hij deze informatie kan vinden. Geef hier aan welke er keuzemogelijkheden voor studenten zijn of de vindplaats met deze informatie.

Denk daarbij aan:

Welke specifieke eisen gelden voor een keuze.

Binnen welke termijn de student de keuze moet maken.

Denk hierbij ook de mogelijkheden voor een study abroad, of verwijs naar de studiehandleiding Study Abroad.

Dat kan gaan om:

- onderwijseenheden die **andere opleidingen** binnen de hogeschool verzorgen;
- onderwijs dat een andere opleiding **binnen of buiten Nederland** aanbiedt.

### 41. Keuzepakket

**i** Kies welke optie van toepassing is.

- Keuzeonderwijseenheden worden als pakket aangeboden omdat dit nodig is om de eindkwalificaties (leeruitkomsten) van de opleiding te bereiken. De student is verplicht om het hele pakket te kiezen.

De naam van een pakket komt alleen op de cijferlijst en het diplomasupplement, als de student het hele pakket heeft afgemaakt.

- Keuzeonderwijseenheden worden als pakket aangeboden om het recht te krijgen 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 het pakket niet afmaakt, krijgt hij de kwalificatie niet. Hij moet dan andere keuzeonderwijseenheden 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.

- De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

#### 42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

De student kan 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 , vooral bij artikel , 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 onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit, bijvoorbeeld study abroad. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, zoals dat staat in artikel en verder.

#### 43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt, binnen of buiten Inholland? Of bijvoorbeeld voor een study abroad? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider/coördinator internationalisering.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. De student laat in dit verzoek weten:

- hoe de eindkwalificaties (leeruitkomsten) 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 keuzeonderwijseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen en staat. Voor een study abroad kan deze termijn anders zijn in verband met het beleid van de gekozen onderwijsinstelling.

#### 45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden

**i** Studenten die onderwijs volgen buiten het regulier aangeboden studieprogramma van de opleiding kunnen de examencommissie verzoeken het behaalde onderwijs buiten het eigen studieprogramma op te nemen op de cijferlijst. Dit kan middels de omschrijving en beoordelingen van de aanbieder binnen Inholland of een gewaarmerkte cijferlijst van de betreffende instelling.

De student kan voor meer credits keuzeonderwijseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijseenheden extracurculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen en staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.



# 5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

## Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

### 46. Aanmelding onderwijseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijseenheden 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 onderwijseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijseenheid 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. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in , of artikel

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 . 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.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in , of artikel

# 6 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;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

**i** Vul hier in welke begeleiding de opleiding biedt en de invulling daarvan. Of geef aan waar student deze informatie kan vinden.

Denk aan:

SLB

praktijk-, onderzoeks-, afstudeer-, en vakinhoudelijkebegeleiding.

## 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 en voor een erkende topsporter in artikel en hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids.

De student heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

# 7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

## Hoofdstuk 1. Studieadvies

### 54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de 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 , meer informatie over een afwijzing in de artikelen 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-in stroom is ingestapt.

De norm voor dit advies staat in artikel .

## Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

### 56. Kwantitatieve norm

#### a. Hoogte kwantitatieve norm

**i** Maak hieronder een keuze met betrekking tot de kwantitatieve norm.

Let op: bij de mogelijkheid van een versneld programma voeg dan ook toe:  
" XX credits voor het versneld programma."

- 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 hebben behaald.
- De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 45 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Let op: dit is een pilot.
- De student moet aan het einde van het eerste jaar tenminste 45 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Als student minstens 40 credits heeft behaald, waarvan 25 credits in periode 3 en 4, dan is de kwantitatieve norm behaald. Let op: dit is een pilot.

De student moet aan het einde van het eerste jaar tenminste 50 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Als student minstens 45 credits heeft behaald, waarvan 30 credits in periode 3 en 4, dan is de kwantitatieve norm behaald. Let op: dit is een pilot.

De student moet aan het einde van het eerste jaar tenminste 30 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Let op: dit is een pilot.

De student moet aan het einde van het eerste jaar tenminste 40 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Let op: dit is een pilot.

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 48 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Let op: dit is een pilot.

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 45 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald, waarbij geldt dat in ieder geval 3 beroepscontexten/portfolio's (12 EC per portfolio) en 3 kennistoetsen (3 EC per toets) behaald moeten zijn. Let op: dit is een pilot.

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 45 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald, waarbij geldt dat in ieder geval 3 beroepscontexten/ bewijsdossiers (12 EC per bewijsdossier) en 3 kennistoetsen (3 EC per toets) behaald moeten zijn. Let op: dit is een pilot.

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.

#### 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. 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

**i** Vul hier in of er een kwalitatieve norm van toepassing is.

En zo ja, hoe deze kwalitatieve norm is ingevuld.

- De opleiding heeft geen kwalitatieve norm voor het bindend studieadvies.
- De opleiding heeft een of meerdere kwalitatieve normen. De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving zijn geslaagd voor alle onderwijseenheden die onder deze norm(en) vallen. De opleiding heeft de volgende kwalitatieve norm(en) voor het bindend studieadvies:
- De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 48 van de 60 credits van de propedeutische fase hebben behaald. Let op: dit is een pilot.

### 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 en .

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 negatief bindend studieadvies.

### 60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

**i** Geef hier aan of de opleiding een versnelde variant kent door het kiezen van een optie.

- Een student die het versnelde programma voor vwo'ers volgt, mag na een bindend studieadvies niet overstappen naar het normale programma.
- Dit artikel is niet van toepassing voor de opleiding .

## 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;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel ;
- 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 ;
- waarvan ook de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student. Kijk ook bij artikel .

#### 62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een negatief 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.

De domeindirecteur geeft geen negatief bindend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel , het is noodzakelijk dat de studentendecaan een advies uitbrengt.

De domeindirecteur geeft een positief advies als 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 termijn 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 .

## 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 deze 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: <hier invullen>.

### Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student bij tussentijdse instroom 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.

### 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 door de tussentijdse instroom.

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 artikel en artikel 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 tot en met .

### 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 ? 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:



1. niet uit een lidstaat van de [EER](#) of Zwitserland komen (dit zijn studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
2. 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 kennisbeurs 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 [71](#) 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 een 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 heeft plaatsgevonden.

## 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 gegeven.

### 77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar van inschrijving of tweede jaar van inschrijving voor de propedeutische fase 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.

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. 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 geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt deze termijn voor de twee 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 examen 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 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 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 kan student aantonen 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 :

- 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 ;
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h zijn vermeld, 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 tot en met ) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen tot en met ):

1. een onvoldoende studeerbare opleiding;
2. 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 deze 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 of 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 .

#### 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 deze 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.

## 8 DEEL 8. TOETSEN

**i** In de OER worden de summatieve toetsen opgenomen. Indien een opleiding veel werkt met formatieve momenten en feedback dient daar in de beschrijving van de onderwijseenheden extra aandacht voor te zijn. Het feedbackproces moet kenbaar en inzichtelijk zijn voor de studenten. Het is de verantwoordelijkheid van de opleiding om het feedbackproces zodanig in te richten dat een high stake beslismoment voor de student geen verrassing is.

### Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

#### 89. Aansluiting op onderwijs

**i**

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in beschreven staat, of op een module binnen die onderwijseenheid.

In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

**i** Hier kan de Pabo de tekst voor de Landelijke kennistoetsen van de lerarenopleiding invoegen.

#### 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 de van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

1. Schriftelijk  
De student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. Mondeling  
De student beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. Een andere wijze  
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die de opleiding nader omschrijft. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of een combinatie hiervan.

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 er op andere wijze wordt getoetst. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

#### b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt 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.

Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een mondelinge (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.

**i** Geef hier aan voor welke mondelinge toetsen de examencommissie heeft bepaald dat deze niet openbaar zijn.

#### c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden 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.

#### 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

#### 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.

#### 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 ([Klik hier](#) voor meer informatie over het advies van de studentendecaan).

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.

In de staat wanneer de toetsen plaatsvinden.

### 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 vier uitzonderingen.

- 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.
- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.

**i** Geef hier aan of en welke uitzonderingen van toepassing zijn. Bijvoorbeeld voor study abroad. Of verwijst naar de studiehandleiding.

Let op: De opleidingscommissie heeft adviesrecht en de DMR heeft instemmingsrecht wanneer het aantal toetskansen wordt aangepast.

**i** Optionele tekst, specifiek voor de Pabo

Bij de bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs mogen studenten op grond van landelijke afspraken pas deelnemen aan het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase als de zogenaamde landelijke entreetoets met succes is afgerond. Deze toets maakt ook deel uit van de kwalitatieve norm binnen de studieadviesregels: voldoet de student niet op tijd aan de kwalitatieve eisen, dan ontvangt hij een bindend studieadvies en mag hij niet doorgaan met de opleiding. De student heeft de landelijke toets eigen vaardigheid rekenen-wiskunde (Wiscat) behaald als deze een score heeft gehaald van 120.

Hoe vaak een entreetoets in een studiejaar mag worden gemaakt, is eveneens landelijk afgesproken. Specifieke informatie is opgenomen in de studiewijzer en studiehandleiding.

## Hoofdstuk 4. Herkansing

**○** Let op: De opleiding hanteert het toetsconcept programmatisch toetsen. Daarbij spreken we niet over een herkansing maar over hersteltrajecten of remediëring. Studenten krijgen de mogelijkheid om met aanvullende bewijzen aan te tonen te voldoen aan de gestelde standaard. De strekking van onderstaande artikelen is wel geldend.



### 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 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 studentendecaan, als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

Na 1 juli 2024 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 tot en met .

## 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 beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

### 102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet nog maximaal 10 credits voor een opleiding met 240 credits, maximaal 7 credits voor een opleiding met 180 credits met zijn afsluitend examen.
2. Om het overgebleven aantal credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
3. Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperioden geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperioden per studiejaar.
4. 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.

**i** Heeft de student minder dan 230 credits voor een opleiding met 240 credits, 173 credits voor een opleiding met 180 credits behaald en wel minimaal 200 respectievelijk 150 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. Wanneer dit het geval is, geef dat dan hieronder aan.

Heeft de student minder dan 230 credits voor een opleiding met 240 credits, 173 credits voor een opleiding met 180 credits en wel minimaal 200 respectievelijk 150 credits behaald? En heeft hij nog geen of een beperkt aantal onderwijseenheden van het afstudeerprogramma gehaald? Dan is het bij de opleiding mogelijk een beroep te doen op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

## 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 of schriftelijk, noemen we **toetszitting**.

De examinerator 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 bij de onderwijseenheid genoemd 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 staat.

### 105. Duur van de toetszitting

#### Schriftelijke toetsduur

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student een langere tijd heeft vastgesteld.

#### 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 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

Een student met een taalverwervingsachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, kan een verzoek indienen bij de examencommissie voor extra tentamentijd en/ of het gebruik van een woordenboek tijdens tentamens. De examencommissie kan de toetsduur met maximaal 25 %/30 minuten verlengen. Voor toetsen met een duur van 60 minuten of minder geldt dat deze toetsduur met maximaal 15 minuten kan worden verlengd. Meer hierover kun je vinden in Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

### 107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de student de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de student een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de student. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

### 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 of een study abroad 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 te 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 en digitale toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld. Dit geldt niet voor situaties waarbij de opleiding dit voor de student doet.

### 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 zoals in .

## 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 gestimuleerd 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 dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in

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.

**i** Op verzoek van de Pabo een extra veld toegevoegd. Optioneel te gebruiken.

#### 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 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 staat. 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 de feedback 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 in letters

A. 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.

B. Beoordeling met boven niveau/verwacht niveau/onder niveau van een toets

Voor een toets kan de waardering boven niveau/verwacht niveau/onder niveau (BN/VN/ON) 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.

**i** Optioneel voor opleidingen met meer dan twee toetsmomenten per toets. Dit kan worden opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid.

Dat geldt niet als de student kan kiezen uit meer toetsmomenten. Dit staat dan in de <vindplaats beschrijving onderwijseenheden>.

#### 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 examinator die verandering doet.

**i** LET OP: Het noteren van een V of een O is conform een CvB -besluit. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan gekozen worden voor het omzetten naar cijfers ipv V of O.

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 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.

Gaat het om een beoordeling van een partnerinstelling waarvan de cijfer distributietabellen bekend zijn? Dan kunnen deze tabellen gebruikt worden om de cijfers om te zetten.

#### 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 Jaarprogramma van deze

OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

### 128. Eindbeoordeling

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel ) 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 genoeg' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen en .

Het is mogelijk om voor onderwijseenheden het eindoordeel uit te drukken in boven niveau/ verwacht niveau/ onder niveau. Wanneer er uitsluitend op deze wijze wordt beoordeeld kan het predicaat 'met genoeg' niet worden afgegeven. Om aanspraak te maken op het predicaat 'cum laude' dient minimaal 80% van de onderwijseenheden beoordeeld te zijn boven niveau.

## 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-studievolgsysteem.

### 130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem 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-studievolgsysteem 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 van de OER.

### 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-studievolgsysteem 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 . 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 examiner de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examiner de uitslag bepaalde.

### 135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examiner eerder bekend maakte? Dan kan de student de examiner vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De student kan beroep instellen tegen de beslissing van de examiner 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 examiner 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 examiner 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

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, de examiner 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 er een waarschuwing wordt gegeven. Wanneer zich na het verstrekken van de waarschuwing opnieuw een onregelmatigheid voordoet, kan worden besloten dat de toets ongeldig wordt verklaard.

Er kan besloten worden 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 en .

### 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 examinerator, 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 examinerator 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 beoordelingsschaal 10-100) of O (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 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 (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
- h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
- i. 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

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

#### 1. 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 beslist de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 143.

## 143. Maatregelen bij fraude

### 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. In beide gevallen worden de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevoerd;
- 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.

### 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, de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevuld. 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 artikel van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

**i** Wanneer er sprake is van vervallen onderwijs kun je dit in een tabel zetten en deze tabel als bijlage aan deze OER toevoegen (zie ook artikel 23 van deze OER). In deze bijlage kun je dan een Overzicht vervallen onderwijs opnemen met daarin de vervaldatum van toetsresultaten en of kennis, inzicht of vaardigheden zijn verouderd. Mail naar [onderwijsgidssupport@inholland.nl](mailto:onderwijsgidssupport@inholland.nl) voor een voorbeeld van zo'n tabel.

Bij de opleiding is geen sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

Bij de opleiding is sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

Kijk hiervoor <vindplaats informatie vervallen onderwijs>. Hier staat in ieder geval de volgende informatie:

- 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.

#### 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 hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel .

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 . 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 en feedback

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld schriftelijk werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het studievolsysteem. Dit geldt ook voor digitale toetsen,

digitaal online afgenomen toetsen dan wel werk dat via de digitale leeromgeving is geleverd.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de beoordeling daarvan. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

In de beschrijving van de onderwijseenheid is vastgelegd, afhankelijk van het soort onderwijs en de soort toetsing, hoe de student feedback ontvangt op zijn prestaties en handelingen tijdens het onderwijsproces.

#### 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.

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.

De hogeschool kan niet overgaan tot publicatie van het werk zonder toestemming van de student. Publicatie op bijv.

[www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl) kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, danwel door plaatsing door de student zelf.

#### 154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt niet met een (digitaal) portfolio.

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 volgens de examinerator voldoende overeenkomen met 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.

**i** Op verzoek van praktijkopleidingen is een optioneel tekstblok toegevoegd om nadere duiding te geven aan 'actuele kennis' in combinatie met het aanvragen van vrijstellingen.

Wees hier terughoudend mee. Invullen optioneel en stem de tekst af met de juristen van [onderwijsgidssupport@inholland.nl](mailto:onderwijsgidssupport@inholland.nl).

### 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-aanbieder. 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.

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 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 .

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 halen door toetsen succesvol af te ronden. 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. Daar vallen de onderwijseenheden onder, die te maken hebben met een (onderdeel van een)

afstudeerprogramma.

**i** Geef hier aan welke en hoeveel onderwijseenheden de student moet halen door het maken van toetsen. Let op: hier moet in ieder geval één onderdeel van het afstudeerprogramma bij zitten.

De student moet x onderwijseenheden halen door toetsen te doen. Dit zijn de volgende toetsen:

### 166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgssysteem 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.

### 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 inwinnen bij de coördinator Internationalisering/ de Erasmus coördinator. De examencommissie beoordeelt inhoudelijk of het onderdeel in het examenprogramma van de student past.



# 9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

## Hoofdstuk 1. Examens

### 171. Propedeutisch en afsluitend examen

De opleiding heeft een propedeutisch examen en een afsluitend examen.

### 172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het propedeutisch examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij de propedeutische fase 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 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.

**i** Kies of de examencommissie een eigen onderzoek uitvoert. Wanneer dit het geval is, beschrijf dan hier de procedure.

Een eigen onderzoek betreft een toets die door de examencommissie zelf wordt afgenomen, dus niet door examinatoren. Het is dus meer overkoepelend. De wet schrijft voor het onderzoek geen vorm voor. Als de OER het eigen onderzoek kent, geldt het voor elke student. De vorm behoort voor elke student gelijk te zijn en er is geen vrijstelling mogelijk, omdat het een examen is.

Geef daarbij ook aan dat de examencommissie zo'n onderzoek niet doet zonder dat de student dat weet.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

De examencommissie van de opleiding kan een eigen onderzoek uitvoeren. <invullen: beschrijving procedure, zie hulptekst>

### 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 in de 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 staat 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.

**i** Specifiek voor de Pabo

Extra certificaat denominatie

Alle studenten aan de bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs worden opgeleid met oog voor de levensbeschouwelijke identiteit, voor henzelf, de school en hun leerlingen. Studenten krijgen vanaf studiejaar 2017-2018 in jaar 3 een gemeenschappelijk programma. Aan het eind van hun opleiding kunnen ze kiezen voor een Diploma Christelijk Basisonderwijs (DCBO), de akte katholiek basisonderwijs of het diploma openbaar onderwijs.

Bij afronding wordt het diploma hen uitgereikt door respectievelijk de Verus vereniging voor christelijk onderwijs, het bisdom Haarlem-Amsterdam of de Vereniging Openbaar Onderwijs en VOS-ABB. Voor studenten van verkorte deeltijd is het behalen van het certificaat/ diploma mogelijk wanneer als vakprofilering voor levensbeschouwing wordt gekozen of eventueel extracurriculair.

## Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'

### 179. Aantekening op getuigschrift

De examencommissie kan zowel bij het propedeutisch als het afsluitend examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' aantekenen.

Bij het afsluitend examen kijkt de examencommissie daarvoor alleen naar de resultaten uit de hoofdfase.

Het toekennen van een predicaat past niet bij de onderwijsvisie van de opleiding. Daarom geven wij geen predicaten af. Aangezien de opleiding geen predicaten afgeeft, zijn artikel 180, 181 en 182 niet van toepassing.

**i** Wanneer er verschillen bestaan tussen cohorten in de toekenning van predicaten, bijvoorbeeld vanwege oud- en nieuwonderwijs, benoem dan in deze passage aan welke cohorten een predicaat kan worden toegekend.

Voor de cohorten .... is het wel/niet mogelijk een predicaat te ontvangen.

### 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 en 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'

De opleiding geeft geen predicaat 'met genoeg' af.

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- maximaal 30 % van het totaal aantal EC's met een woordbeoordeling is beoordeeld. In de weging worden de woordbeoordelingen buiten beschouwing gelaten;

- 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 en 11 credits bij een opleiding met 180 credits.
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 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)? 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'

**i** Artikel 182 is opgesplitst in twee opties. De eerste optie heeft betrekking tot opleidingen die werkt met cijferbeoordelingen. De tweede optie heeft betrekking tot opleidingen die (deels) werken met woordbeoordelingen. Kies één van de twee varianten.

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).
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 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.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 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. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

*Wanneer een opleiding (gedeeltelijk) met woordbeoordelingen werkt dan wordt het predicaat 'cum laude' 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;
- 80% van de beoordelingen moet met 'boven niveau' beoordeeld zijn.
- en de student ten hoogste 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 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 of woordbeoordeling zodat dit resultaat kan worden meegerekend.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 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, of boven niveau. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

# 10 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 geschaad.

## 184. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over de Kader-OER: het college van bestuur;
- als het gaat over de OpleidingsOER: 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

Deze OER maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van algemene bepalingen uit de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de informatie uit de OpleidingsOER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschap 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.

## 11 Bijlage: Jaarprogramma's

---

**i** Extra tabellen alleen voor PABO

**i** Extra tabellen alleen voor PABO

**i** Extra tabellen alleen voor PABO

**i** Extra tabellen alleen voor PABO

**i** Extra tabellen alleen voor PABO

## Zet je volgende stap

**Open Dagen en Avonden**  
[inholland.nl/opensdag](http://inholland.nl/opensdag)

**Proefstuderen**  
[inholland.nl/proefstuderen](http://inholland.nl/proefstuderen)

**Inschrijven**  
[studielink.nl](http://studielink.nl) (met een DigiD)

**Heb je vragen?**  
[jantien.koolmees@inholland.nl](mailto:jantien.koolmees@inholland.nl)

**Volg ons op:**



**inholland**  
hogeschool