

Bestuurs- en beheersreglement van de Christelijke Hogeschool Windesheim

Vastgesteld door het College van Bestuur op 1 juni 2017, na verkregen instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad en goedkeuring door de Raad van Toezicht.

Inhoud

Inhoud	2
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen.....	3
Artikel 1 Begripsbepaling	3
Artikel 2 Wettelijke grondslag	4
Hoofdstuk 2 Inrichting van de hogeschool.....	4
Artikel 3 Organisatorische eenheden	4
Artikel 4 Domeinen	4
Artikel 5 Diensten.....	5
Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden college van bestuur.....	5
Artikel 6 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden	5
Artikel 7 Vertegenwoordiging en samenwerking	5
Artikel 8 Planvorming.....	6
Artikel 9 Beheer en toezicht.....	6
Hoofdstuk 4 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden directeuren van domeinen	6
Artikel 10 Omvang gemandateerde bevoegdheden	6
Artikel 11 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden	7
Artikel 12 Specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden	7
Hoofdstuk 5 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden directeuren van diensten	7
Artikel 13 Omvang gemandateerde bevoegdheden	7
Artikel 14 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden	7
Hoofdstuk 6 Overige bepalingen.....	8
Artikel 15 Totstandkoming onderwijs- en examenregeling	8
Artikel 16 Rechtsbescherming studenten	8
Artikel 17 Onvoorziene omstandigheden.....	9
Artikel 18 Inwerkingtreding en citeertitel.....	9
Artikel 19 Intrekking	9

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Activiteitenplan: plan waarin een domein of dienst, binnen de kaders van de kadernota en het beleid van de hogeschool, de doelstellingen en het beleid voor het komende jaar operationaliseert en dat mede de basis vormt voor de begroting;
- b. Centrale medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van de hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.17 Whw;
- c. College van beroep voor de examens: het college zoals bedoeld in artikel 7.60 Whw;
- d. College van bestuur: bestuursorgaan van de hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.2 Whw en artikel 6 van de statuten van de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim;
- e. Croho: het Centraal register opleidingen hoger onderwijs zoals bedoeld in artikel 6.13 Whw;
- f. Deelraad: een deelraad zoals bedoeld in artikel 10.25 Whw;
- g. Dienst: een organisatorische eenheid binnen de hogeschool als bedoeld in artikel 3 en artikel 5 van dit reglement;
- h. Directeur: eindverantwoordelijke voor een domein of dienst;
- i. Domein: een organisatorische eenheid binnen de hogeschool als bedoeld in artikel 3 en artikel 4 van dit reglement;
- j. Extraneus: degene die, conform artikel 7.32 Whw en volgende, als extraneus aan de hogeschool is ingeschreven;
- k. Geschillenadviescommissie: de geschillenadviescommissie zoals bedoeld in artikel 7.63a Whw;
- l. Hogeschool: de Christelijke Hogeschool Windesheim, in stand gehouden door de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim;
- m. Hogeschoolregelingen: door het college van bestuur vastgestelde hogeschoolbrede regelingen of reglementen met een invulling van al dan niet wettelijke verplichtingen, die ten minste één studie- of kalenderjaar bestrijken;
- n. Instellingsplan: het instellingsplan, als bedoeld in artikel 2.2 Whw, dat de beleidsvoornemens van het college van bestuur bevat die een nadere operationalisering zijn van het strategisch beleid, een hogeschoolbrede werking hebben en meerdere jaren bestrijken;
- o. Kadernota: een jaarlijks opgesteld document waarin het college van bestuur het voorgenomen beleid van de hogeschool voor het komende kalenderjaar vastlegt;
- p. Mandateren: de uitoefening van bevoegdheden van het college van bestuur overlaten of opdragen aan directeuren binnen de hogeschool, die deze bevoegdheden uitoefenen namens en onder de verantwoordingsplicht aan het college van bestuur;
- q. Ondernemingsplan: plan waarin een domein of dienst, binnen de kaders van de kadernota en het beleid van de hogeschool, de doelstellingen voor meerdere jaren vaststelt;
- r. Onderwijs- en examenregeling: de onderwijs- en examenregeling zoals bedoeld in artikel 7.13 Whw;
- s. Opleiding: een samenhangend geheel van onderwijseenheden zoals bedoeld in artikel 7.3 Whw;
- t. Opleidingscommissie: een voor elke opleiding of groep van opleidingen ingestelde commissie zoals bedoeld in artikel 10.3c Whw;
- u. Personeel: allen die met de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim een arbeidsovereenkomst hebben waarop de CAO voor het hoger beroepsonderwijs van toepassing is;
- v. Raad van toezicht: het orgaan zoals bedoeld in artikel 10.8 Whw en de artikelen 12, 13 en 14 van de statuten van de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim;
- w. Stichting: de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim, statutair gevestigd te Zwolle, die de hogeschool in stand houdt;

- x. Student: degene die, conform artikel 7.32 Whw en volgende, als student aan de hogeschool is ingeschreven;
- y. Whw: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (Stb. 1992, 593), inclusief de latere aanvullingen of wijzigingen.

Artikel 2 Wettelijke grondslag

1. Dit reglement is het bestuurs- en beheersreglement van de Christelijke Hogeschool Windesheim als bedoeld in artikel 10.3b Whw.
2. Het bestuurs- en beheersreglement wordt vastgesteld door het college van bestuur na instemming van de centrale medezeggenschapsraad. Het behoeft goedkeuring van de raad van toezicht.
3. Indien in het bestuurs- en beheersreglement een andere wijze van samenstelling van een opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing behoeft de daartoe strekkende bepaling van dit reglement de instemming van de desbetreffende opleidingscommissie.
4. Eens in de vier jaren wordt het bestuursreglement door het college van bestuur geëvalueerd.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de hogeschool

Artikel 3 Organisatorische eenheden

1. De hogeschool kent domeinen en diensten.
2. Een domein is belast met het verzorgen van opleidingen en het uitvoeren van onderzoek.
3. Een dienst is belast met:
 - a. het adviseren en ondersteunen van het college van bestuur, de domeinen en de andere diensten, alsmede medewerkers en studenten in de realisatie van hun doelstellingen, door:
 - het beheer van data, informatiedragers en overige roerende dan wel onroerende zaken;
 - het registreren van voor de aard van de processen relevante data;
 - het in- en extern geven van voorlichting en het verlenen van diensten;
 - het in en extern leveren van management- en verantwoordingsinformatie;
 - het toezien op de naleving van interne en externe regelgeving.
 - b. het ondersteunen en uitvoeren van hogeschoolbeleid en hogeschoolprojecten;
 - c. het adviseren en ondersteunen van het college van bestuur, de domeinen en de andere diensten bij de beleidsontwikkeling, -uitwerking en -uitvoering, het interne en externe overleg en de planning en control.

Artikel 4 Domeinen

1. De hogeschool kent vijf domeinen:
 - a. Domein Bewegen en Educatie;
 - b. Domein Business, Media en Recht;
 - c. Domein Gezondheid en Welzijn;
 - d. Domein Techniek
 - e. Domein Windesheim Flevoland.
2. Elk domein staat onder leiding van een directeur.
3. Binnen de in dit reglement vastgelegde kaders is de directeur bevoegd tot het nemen van besluiten die zijn domein betreffen.
4. De opleidingen die binnen de domeinen zijn ingesteld, zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit reglement. In geval van een wijziging in de registratie van opleidingen van de Hogeschool in het Croho wordt deze wijziging geacht met onmiddellijke ingang te zijn opgenomen in de bijlage bij dit reglement.

Artikel 5 Diensten

1. De hogeschool kent twee diensten:
 - a. Dienst Bedrijfsvoering;
 - b. Dienst Support;
2. Elke dienst staat onder leiding van een directeur.
3. Binnen de in dit reglement vastgelegde kaders is de directeur bevoegd tot het nemen van besluiten die zijn dienst betreffen.

Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden college van bestuur

Artikel 6 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het college van bestuur bestuurt de hogeschool en treedt op als werkgever van het personeel.
2. Het college van bestuur stelt vast:
 - a. het strategisch beleid van de hogeschool;
 - b. het beleid van de hogeschool inzake onderwijs en onderzoek;
 - c. het kwaliteitsbeleid van de hogeschool;
 - d. al dan niet wettelijk vereiste hogeschoolregelingen;
 - e. het studentenbeleid van de hogeschool;
 - f. de inrichting van de hogeschoolorganisatie;
 - g. het personeel- en organisatiebeleid van de hogeschool;
 - h. het financieel beleid van de hogeschool;
 - i. het marketing- en communicatiebeleid van de hogeschool;
 - j. het ICT-beleid van de hogeschool;
 - k. het huisvestingsbeleid van de hogeschool;
 - l. het veiligheidsbeleid van de hogeschool;
 - m. het inkoopbeleid.
3. Het college van bestuur draagt binnen de hogeschool zorg voor:
 - a. stimulering van de ontwikkeling van het onderwijs en onderzoek, alsmede de onderlinge samenwerking;
 - b. goede arbeidsomstandigheden en een goed werkklimaat voor studenten en personeel;
 - c. de medezeggenschap van personeel en studenten;
 - d. een verantwoord bestuurlijk en financieel beheer;
 - e. toezicht op de uitvoering, de ontwikkeling en de kwaliteit van het onderwijs;
 - f. toezicht op de naleving van interne en externe regelgeving;
 - g. toezicht op het functioneren van domeinen en diensten;
 - h. de nakoming van interne en externe verantwoordingsplichten;
 - i. de externe vertegenwoordiging van de hogeschool.

Artikel 7 Vertegenwoordiging en samenwerking

1. Het college van bestuur behartigt de belangen van de hogeschool bij overheidsorganisaties, instellingen en bedrijven, waaronder begrepen het aangaan van overeenkomsten en het houden van toezicht op de naleving daarvan.
2. Het college van bestuur besluit over het aanvragen dan wel beëindigen van lidmaatschappen van organisaties die representatief zijn voor het hoger beroepsonderwijs en benoemt de vertegenwoordiging van de hogeschool in de organen van deze organisaties.
3. Onverminderd het in de statuten van de stichting bepaalde, vertegenwoordigt het college van bestuur de hogeschool in extern overleg met betrekking tot

aangelegenheden die de hogeschool betreffen en onderhoudt de externe contacten van de hogeschool.

4. Het college van bestuur optimaliseert de voorwaarden waaronder domeinen en diensten hun taken verrichten, onder meer door het voeren van overleg met de directeuren, het coördineren van activiteiten, het bevorderen van samenwerking, het creëren van kansen en het beperken van risico's.

Artikel 8 Planvorming

1. Het college van bestuur stelt het strategisch beleid voor de hogeschool vast inclusief de (documenten uit de) daarbij behorende planning- en controlcyclus. Daartoe draagt het college van bestuur zorg voor regelmatige inventarisatie en analyse van maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de planvorming binnen de hogeschool.
2. De planning- en controlcyclus als bedoeld in het eerste lid omvat in ieder geval:
 - a. het instellingsplan als bedoeld in artikel 2.2 Whw;
 - b. de kadernota;
 - c. de begroting als bedoeld in artikel 2.8 Whw, en de meerjarenbegroting;
 - d. het personeels- en formatieplan;
 - e. het verslag als bedoeld in artikel 2.9 Whw, bestaande uit onder meer het jaarverslag en de jaarrekening; en
 - f. alle andere wettelijk voorgeschreven plannen en verantwoordingsverslagen.

Artikel 9 Beheer en toezicht

1. Het college van bestuur draagt zorg voor een doelmatig en verantwoord beheer van de goederen en financiën van de hogeschool.
2. Het college van bestuur houdt binnen de hogeschool toezicht op al hetgeen de hogeschool aangaat, waaronder mede begrepen het toezicht op het functioneren van de domeinen en diensten en het toezicht op de naleving van de door de overheid vastgestelde regelgeving en de door het college van bestuur vastgestelde regelingen.
3. Het college van bestuur draagt zorg voor een juiste toepassing van de regelingen die binnen de hogeschool het recht regelen op het maken van bezwaar of het beroepsrecht van het personeel en de studenten wegens jegens hen genomen besluiten of verrichte handelingen.
4. Het college van bestuur kan besluiten die binnen de hogeschool zijn genomen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen en een nieuw besluit daarvoor in de plaats stellen.

Hoofdstuk 4 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden directeuren van domeinen

Artikel 10 Omvang gemandateerde bevoegdheden

1. De directeur van een domein oefent de aan hem gemandateerde verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit binnen de kaders in dit hoofdstuk gesteld, en voorts met inachtneming van:
 - a. de bij of krachtens enig wettelijk voorschrift, de statuten van de Stichting en dit reglement gestelde regels;
 - b. de door het college van bestuur vastgestelde hogeschoolregelingen;
 - c. het door het college van bestuur vastgestelde hogeschoolbeleid;
 - d. de door het college van bestuur met derden gesloten overeenkomsten;
 - e. het door het college van bestuur vastgestelde functieprofiel directeur.

2. Voor zover de verantwoordelijkheden en bevoegdheden betrekking hebben op opleidingen die onder meerdere domeinen ressorteren, zijn de directeuren van deze domeinen gezamenlijk bevoegd.
3. Indien de in het tweede lid genoemde directeuren niet tot een gezamenlijk standpunt kunnen komen, leggen ze de desbetreffende kwestie voldoende onderbouwd voor aan het college van bestuur, dat hierover een besluit neemt.

Artikel 11 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De directeur geeft leiding aan het domein. In het bijzonder is de directeur met betrekking tot het domein verantwoordelijk voor en bevoegd tot:
 - a. het vaststellen van het ondernemingsplan en de (meerjaren)begroting en de uitvoering daarvan;
 - b. het vaststellen en uitvoeren van het activiteitenplan;
 - c. de uitvoering, ontwikkeling en kwaliteit van het onderwijs en onderzoek;
 - d. de uitvoering van het studenten- en alumnibeleid;
 - e. de uitvoering van het personeel- en organisatiebeleid;
 - f. het beheer van middelen;
 - g. de uitvoering van het marketing- en communicatiebeleid;
 - h. de vaststelling van de regelgeving op domeinniveau;
 - i. het zorgvuldig gebruik van de ter beschikking staande apparatuur, inventaris en ruimtes van de hogeschool;
 - j. het nader vormgeven van medezeggenschap;
 - k. het sluiten, wijzigen en beëindigen van overeenkomsten ten behoeve van de aan het domein opgedragen werkzaamheden, onverminderd het in het vierde lid bepaalde.
2. De directeur is voorts verantwoordelijk voor:
 - a. de bijdrage van het domein aan de strategische beleidsvorming van de hogeschool;
 - b. de samenwerking met andere domeinen en met diensten;
 - c. het onderhouden van een relevant extern relatienetwerk;
 - d. naleving van het kwaliteitszorgsysteem.
3. De directeur verschafft het college van bestuur ten behoeve van de uitoefening van de taken en bevoegdheden van het college van bestuur tijdig, gevraagd en ongevraagd, de nodige informatie.
4. De directeur heeft tekenbevoegdheid conform de door het college van bestuur vastgestelde procuratieregeling. De directeur is niet bevoegd tot het oprichten van rechtspersonen die Windesheim op enigerlei wijze binden.

Artikel 12 Specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden

In aanvulling op hetgeen is bepaald in de artikelen 10 en 11, eerste lid, is de directeur c.q. zijn de directeuren verantwoordelijk voor en bevoegd tot het instellen van een examencommissie, als bedoeld in artikel 7.12 Whw, en het benoemen, schorsen en ontslaan van de leden van de examencommissie.

Hoofdstuk 5 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden directeuren van diensten

Artikel 13 Omvang gemandateerde bevoegdheden

Artikel 10, eerste lid, is van overeenkomstige toepassing op de directeuren van de diensten.

Artikel 14 Algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De directeur geeft leiding aan de dienst. In het bijzonder is de directeur met betrekking tot de dienst verantwoordelijk voor en bevoegd tot:

- a. het vaststellen van het ondernemingsplan en de (meerjaren)begroting en de uitvoering daarvan
 - b. het vaststellen en uitvoeren van het activiteitenplan;
 - c. de uitvoering, ontwikkeling en kwaliteit van de dienstverlening;
 - d. het opstellen van beleidsadviezen ten behoeve van het college van bestuur, de domeinen en de overige diensten;
 - e. de uitvoering van het personeel- en organisatiebeleid;
 - f. het beheer van middelen;
 - g. de uitvoering van het communicatiebeleid;
 - h. het zorgvuldig gebruik van de ter beschikking staande apparatuur, inventaris en ruimtes van de hogeschool;
 - i. het nader vormgeven van de medezeggenschap;
 - j. het sluiten, wijzigen en beëindigen van overeenkomsten ten behoeve van de aan de dienst opgedragen werkzaamheden.
2. Artikel 11, tweede tot en met het vierde lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de directeurs van de diensten.

Hoofdstuk 6 Overige bepalingen

Artikel 15 Totstandkoming onderwijs- en examenregeling

1. Door het college van bestuur wordt voor de onderwijs- en examenregeling een format vastgesteld. Met uitzondering van de onderwerpen genoemd in artikel 7.13, tweede lid, onder a tot en met g, en artikel 7.13, derde lid, Whw, heeft het besluit tot vaststelling of wijziging van dit format voorafgaande instemming van de centrale medezeggenschapsraad.
2. De onderwijs- en examenregeling per opleiding of groep van opleidingen wordt vastgesteld door de directeur c.q. de directeurs van het domein waartoe de opleiding behoort. Met uitzondering van de onderwerpen genoemd in artikel 7.13, tweede lid, onder a tot en met g, en artikel 7.13, derde lid, Whw, heeft het besluit tot vaststelling of wijziging van deze regeling voorafgaande instemming van de deelraad van het domein voor zover de bepalingen daarin specifiek van toepassing zijn op de opleiding en afwijken van het format genoemd in het eerste lid. Met uitzondering van de onderwerpen genoemd in 7.13, tweede lid, onder a, f, h tot en met u, x, en met uitzondering van de eisen bedoeld in de artikelen 7.28, vierde en vijfde lid, en 7.30b, tweede lid, Whw, heeft het besluit tot vaststelling of wijziging van deze regeling voorafgaande instemming van een opleidingscommissie binnen het domein voor zover de bepalingen daarin specifiek van toepassing zijn op de desbetreffende opleiding en afwijken van het format genoemd in het eerste lid.

Artikel 16 Rechtsbescherming studenten

1. Er is binnen de hogeschool een toegankelijke faciliteit waar studenten en extraneï, met inbegrip van aanstaande of voormalige studenten en extraneï, een klacht kunnen indienen. De werkwijze van deze faciliteit is geregeld in het door het college van bestuur vastgestelde Uitvoeringsreglement klachtenloket, dat als bijlage 2 bij dit bestuurs- en beheersreglement is gevoegd en daarvan onderdeel wordt geacht uit te maken.
2. Er is binnen de hogeschool een college van beroep voor de examens waar beroep kan worden ingesteld tegen de beslissingen genoemd in art. 7.61, eerste lid, Whw. De werkwijze van dit college is geregeld in het door het college van beroep voor de examens vastgestelde Reglement College van Beroep Windesheim. Vaststelling en wijziging van dit reglement heeft instemming van het college van bestuur.
3. Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie waar bezwaar kan worden gemaakt tegen andere op de Whw gebaseerde beslissingen dan die bedoeld in art. 7.61 Whw, dan wel het ontbreken daarvan. De samenstelling, bevoegdheden en werkwijze

van de geschillenadviescommissie zijn geregeld in het door het college van bestuur vastgestelde Reglement Geschillenadviescommissie Windesheim, dat als bijlage 3 bij dit bestuurs- en beheersreglement is gevoegd en daarvan onderdeel wordt geacht uit te maken.

Artikel 17 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist het college van bestuur.

Artikel 18 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 september 2017.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Bestuurs- en beheersreglement Windesheim'.

Artikel 19 Intrekking

Het Bestuurs- en beheersreglement van Windesheim zoals vastgesteld op 19 september 2013 wordt met ingang van 1 september 2017 ingetrokken.

Bijlage 1: Binnen de domeinen ingestelde opleidingen¹

Behorend bij artikel 4, vierde lid, van het Bestuurs- en beheersreglement Windesheim en conform op de croho-registraties d.d. 6 juni 2017

Domein Bewegen en Educatie

1. Docent Informatie en Communicatie Technologie²
2. Educational Needs (M)³
3. Expertdocent Beroepsonderwijs (M)⁴
4. Godsdienst-pastoraal Werk⁵
5. Learning & Innovation (M)
6. Leraar Godsdienst (M)
7. Onderwijsondersteuner⁶:
 - a. Bouwkunde I en II (AD)⁷
 - b. Bouwtechniek I en II (AD)
 - c. Elektrotechniek I en II (AD)
 - d. Informatie- en Communicatietechnologie I en II (AD)
 - e. Installatietechniek I en II (AD)
 - f. Mechanische Techniek I en II (AD)
 - g. Motorvoertuigetechniek I en II (AD)
 - h. Techniek (AD)
 - i. Technisch Beroepsonderwijs (AD)
 - j. Werktuigbouwkunde I en II (AD)
8. Opleiding tot leraar Basisonderwijs
9. Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de eerste graad in Lichamelijke Opvoeding
10. Opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in⁸:
 - a. Aardrijkskunde
 - b. Algemene Economie
 - c. Bedrijfseconomie
 - d. Biologie
 - e. Bouwkunde I en II
 - f. Bouwtechniek I en II
 - g. Duits
 - h. Elektrotechniek I en II
 - i. Engels
 - j. Frans
 - k. Geschiedenis
 - l. Gezondheidszorg en Welzijn

¹ Tenzij anders vermeld, betreft het bekostigde bacheloropleidingen met een studielast van 240 ECTS-punten. De gehanteerde benamingen van de opleidingen zijn die welke in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (Croho) zijn vastgelegd.

² Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2018.

³ Deze opleiding wordt, behalve in Zwolle, ook aangeboden in: Leeuwarden, Groningen en Enschede.

⁴ Dit, en de hierna in deze bijlage volgende opleidingen met de toevoeging "(M)", betreft een master. De masteropleidingen hebben een studielast van 60 ECTS-punten tenzij anders wordt vermeld. Voor de master Expertdocent Beroepsonderwijs bedraagt de studielast 90 ECTS-punten. Deze opleiding wordt bovendien, behalve in Zwolle, ook aangeboden in Utrecht.

⁵ Deze opleiding wordt, behalve in Zwolle, ook aangeboden in Amsterdam. De vestigingsplaats Amsterdam is in afbouw: de instroom is gestopt en de vestigingsplaats wordt beëindigd per 31 augustus 2017.

⁶ Met uitzondering van onderdeel i zijn de hier genoemde opleidingen in afbouw: de instroom is gestopt en de opleidingen worden beëindigd per 31 augustus 2017.

⁷ Dit, en de hierna in deze bijlage volgende opleidingen met de toevoeging "(AD)", betreft een associate degree (studielast van 120 ECTS-punten).

⁸ De opleidingen genoemd bij e, f, h, n, o, p, t en v zijn in afbouw: de instroom is gestopt en de opleidingen worden beëindigd per 31 augustus 2018.

- m. Godsdienst⁹
 - n. Installatietechniek I en II
 - o. Mechanische Techniek I en II
 - p. Motorvoertuigentechniek I en II
 - q. Natuurkunde
 - r. Nederlands
 - s. Scheikunde
 - t. Techniek
 - u. Technisch Beroepsonderwijs
 - v. Werktuigbouwkunde I en II
 - w. Wiskunde
11. Physical Education & Sport Pedagogy (M)¹⁰
 12. Psychomotorische Therapie (M)¹¹
 13. Psychomotorische Therapie & Bewegingsagogie
 14. Sport en Bewegen

Domein Business, Media en Recht

1. Accountancy
2. Bedrijfseconomie
3. Bedrijfskunde MER
4. Commerciële Economie
5. Communicatie
6. Executive Master of Business Administration (M)¹²
7. Financial Services Management
8. Global Project and Change Management
9. HBO-Rechten
10. Human Resource Management
11. International Business and Languages
12. Journalistiek
13. Leadership in Transition (M)¹³
14. Logistiek en Economie
15. Small Business and Retail Management

Domein Gezondheid en Welzijn

1. Culturele en Maatschappelijke Vorming¹⁴
2. Maatschappelijk Werk en Dienstverlening¹⁵
3. Opleiding tot Verpleegkundige
4. Opleiding voor Logopedie
5. Pedagogiek¹⁶
6. Pedagogisch Management Kinderopvang
7. Sociaal Pedagogische Hulpverlening¹⁷

⁹ Deze opleiding wordt, behalve in Zwolle, ook aangeboden in Utrecht. De vestigingsplaats Utrecht is in afbouw: de instroom is gestopt en de vestigingsplaats wordt beëindigd per 31 augustus 2017.

¹⁰ Dit is een (niet bekostigde) postinitiële masteropleiding.

¹¹ Dit is een gesubsidieerde postinitiële masteropleiding.

¹² Deze (niet bekostigde) postinitiële masteropleiding met een studielast van 65 ECTS-punten is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2018.

¹³ Deze (niet bekostigde) postinitiële masteropleiding wordt aangeboden vanaf 1 september 2017.

¹⁴ Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2017.

¹⁵ Deze opleiding is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2021. Vanaf 1 september 2017 start de brede opleiding Social Work.

¹⁶ Deze opleiding is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2021. Vanaf 1 september 2017 start de brede opleiding Social Work.

8. Sociaal Werk in de Zorg (AD)
9. Toegepaste Gerontologie

Domein Techniek

1. Bouwkunde
2. Business IT & Management¹⁸
3. Civiele Techniek
4. Elektrotechniek (tevens als AD)¹⁹
5. HBO-ICT
6. ICT-Beheer (AD)
7. Industrieel Product Ontwerpen (tevens als AD)²⁰
8. Informatica²¹
9. Logistics Engineering
10. Mobiliteit²²
11. Polymer Engineering (M)²³
12. Ruimtelijke Ontwikkeling
13. Technische Bedrijfskunde (tevens als AD)²⁴
14. Technische Informatica²⁵
15. Werktuigbouwkunde (tevens als AD)²⁶

Domein Windesheim Flevoland²⁷

1. Bedrijfseconomie
2. Bedrijfskunde MER
3. Bouwkunde (tevens als AD)
4. Commerciële Economie
5. Communicatie
6. Educational Needs (M)
7. Engineering
8. HBO-Rechten

¹⁷ Deze opleiding is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2021. Vanaf 1 september 2017 start de brede opleiding Social Work.

¹⁸ Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2019.

¹⁹ De associate degree-opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 december 2017.

²⁰ De associate degree-opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 december 2017.

²¹ Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2019.

²² De instroom voor deze opleiding is gestopt per 31 augustus 2016.

²³ Dit is een (niet bekostigde) postinitiële masteropleiding met een studielast van 75 ECTS-punten. Aan de opleiding is een joint degree verbonden; Windesheim is samen met Stenden Hogeschool verantwoordelijk voor de opleiding.

²⁴ De associate degree-opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2017.

²⁵ Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2019.

²⁶ De associate degree-opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 december 2017.

²⁷ De tot dit domein behorende opleidingen worden aangeboden in Almere. Met uitzondering van de opleidingen Bouwkunde (AD), Engineering, HBO-ICT, Officemanagement (AD) Ondernemen (AD) en Software Development (AD) worden de opleidingen ook in Zwolle aangeboden. Daarnaast worden de opleidingen Bouwkunde, Opleiding tot Verpleegkundige, Small Business & Retail Management en Sociaal Pedagogische Dienstverlening (SPH) ook in Lelystad aangeboden, zij het dat de instroom voor deze opleidingen (m.u.v. Bouwkunde) is gestopt per 29 juni 2012; de opleiding SPH wordt in Lelystad beëindigd per 29 juni 2017.

9. HBO-ICT
10. Human Resource Management
11. Industrieel Product Ontwerpen²⁸
12. Informatica²⁹
13. Maatschappelijk Werk en Dienstverlening³⁰
14. Mobiliteit³¹
15. Officemanagement (AD)
16. Ondernemen (AD)
17. Opleiding tot leraar Basisonderwijs
18. Opleiding tot Verpleegkundige
19. Opleiding voor Logopedie
20. Pedagogiek³²
21. Ruimtelijke Ontwikkeling
22. Small Business & Retail Management
23. Sociaal Pedagogische Hulpverlening³³
24. Software Development (AD)
25. Werktuigbouwkunde³⁴

²⁸ De instroom voor deze opleiding is gestopt per 31 augustus 2016.

²⁹ Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2019.

³⁰ Deze opleiding is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2021. Vanaf 1 september 2017 start de brede opleiding Social Work.

³¹ Deze opleiding is in afbouw: de instroom is gestopt en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2019.

³² Deze opleiding is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2021. Vanaf 1 september 2017 start de brede opleiding Social Work.

³³ Deze opleiding is in afbouw: de instroom stopt per 31 augustus 2017 en de opleiding wordt beëindigd per 31 augustus 2021. Vanaf 1 september 2017 start de brede opleiding Social Work.

³⁴ De instroom voor deze opleiding is gestopt per 31 augustus 2016.

Uitvoeringsreglement Toegankelijke Faciliteit

(“Klachtenloket”)

Christelijke Hogeschool Windesheim

HOOFDSTUK 1	PREAMBULE.....	3
HOOFDSTUK 2	ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
Artikel 1	Begripsbepalingen	4
Artikel 2	Relatie met de wet	4
Artikel 3	Verschijningsvorm	4
Artikel 4	Werkwijze	4
Artikel 5	Informatievoorziening	5
Artikel 6	Onvoorziene omstandigheden.....	5
Artikel 7	Evaluatie en wijziging	5
Artikel 8	Inwerkingtreding	5

HOOFDSTUK 1 PREAMBULE

De rechtsbescherming van (aankomende) studenten en extranei in het hoger onderwijs is grotendeels geregeld in hoofdstuk 7 titel 4 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Met de inwerkingtreding van de Wet Versterking Besturing, dient elke instelling van hoger onderwijs naast een College van Beroep voor de examens, een Geschillenadviescommissie en een "toegankelijke faciliteit" (hierna te noemen "klachtenloket") te hebben. Het doel achter dit klachtenloket is studenten een eenduidige toegang te geven tot de verschillende organen en regelingen met betrekking tot de rechtsbescherming studenten. Dit Uitvoeringsreglement Klachtenloket is de nadere regeling zoals bedoeld in artikel 7:59a lid 1 WHW.

Het klachtenloket draagt zorg voor een juiste administratieve vastlegging en doorverwijzing van door betrokkenen ingediende klachten en zendt de klacht naar het daartoe bevoegde orgaan. Gelijkzeitig zal het klachtenloket de klacht toezenden naar degene die het besluit waartegen de klacht zich richt, heeft genomen.

In dit Reglement is de werkwijze van het klachtenloket uitgewerkt.

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. De in deze regeling voorkomende begrippen hebben dezelfde betekenis als de begrippen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en het Studentenstatuut, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
2. In deze regeling wordt voorts verstaan onder:
 - a. Betrokkene: een student, een aanstaande student, een voormalig student, een extraneus, een aanstaand extraneus of een voormalig extraneus van de hogeschool;
 - b. College van Bestuur: het College van Bestuur van de Christelijke Hogeschool Windesheim;
 - c. Geschillenadviescommissie: een geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a WHW;
 - d. College van Beroep voor de Examens: het College van Beroep voor de examens als bedoeld in art. 7.60 WHW
 - e. Faciliteit: loket van de hogeschool Windesheim waar alle klachten, beroepen en bezwaren in de relatie student-onderwijsinstelling in ontvangst worden genomen en geregistreerd;
 - f. Klachtencommissie: de commissie die op verzoek de domeindirecteur adviseert over klachten van studenten waarvoor het College van Beroep en de Geschillenadviescommissie niet ontvankelijk zijn.

Artikel 2 Relatie met de wet

Dit reglement geeft uitvoering aan het bepaalde in artikel 7:59a van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 3 Verschijningsvorm

1. Het loket is digitaal en/of fysiek
2. Het digitale loket is bereikbaar via het emailadres: "mailbox klachtenloket".

Artikel 4 Werkwijze

1. Het indienen van een klacht gebeurt schriftelijk of digitaal. Hiervoor is een digitaal klachtenformulier beschikbaar.
2. De klacht vermeldt in ieder geval:
 - a. naam, adres en woonplaats van degene die de klacht indient;
 - b. studentnummer;
 - c. de dagtekening
 - d. het besluit dan wel de handeling waarover wordt geklaagd;
 - e. de datum van het besluit of de datum/periode van de handeling(en);
 - f. een duidelijke beschrijving van het besluit en/of de handeling waartegen de klacht zich richt, alsmede de gronden (redenen) van de klacht;
 - g. de gewenste voorziening ter opheffing van de klacht;
3. Betrokkene krijgt een bevestiging van ontvangst en wordt op de hoogte gesteld van het verdere verloop van de procedure.
4. Bij indienen van de klacht wordt deze digitaal vastgelegd, zodanig dat het verloop van de afhandeling van de klacht inzichtelijk is.
5. De datum van ontvangst is bepalend voor de vraag of een klacht, beroep of bezwaar tijdig is inge-

- diend.
6. Na vastlegging van de klacht wordt deze doorgestuurd naar het bevoegde orgaan, te weten het College van Beroep voor de Examens, de Geschillenadviescommissie of de Domeindirecteur van het domein waartoe de opleiding van de betreffende student behoort.

Artikel 5 Informatievoorziening

Het klachtenloket onderhoudt op Sharenet een webpagina met relevante en toegankelijke informatie voor studenten met betrekking tot hun rechtsbescherming. Het klachtenloket is (telefonisch) beschikbaar voor aanvullende en/of meer specifieke informatie.

Artikel 6 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, bepaalt de voorzitter van de Geschillenadviescommissie de procedure waarbij een beslissing wordt genomen of neemt zo nodig zelfstandig een beslissing.

Artikel 7 Evaluatie en wijziging

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. De evaluatie vindt tenminste eenmaal in de drie jaar plaats.
2. De wijziging van dit uitvoeringsreglement wordt door het College van Bestuur vastgesteld en heeft de instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad.

Artikel 8 Inwerkingtreding

1. Dit uitvoeringsreglement is in werking getreden op 1 september 2010 (besluit 562) en opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur bij besluit 742 d.d. 14 april 2015 na verkregen instemming van de CMR d.d. 13 april 2015.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als Uitvoeringsreglement Klachtenloket.



REGLEMENT

GESCHILLENADVIESCOMMISSIE

Windesheim

Vastgesteld door de Geschillenadviescommissie, na verkregen instemming van het College van Bestuur en de Centrale Medezeggenschapsraad op 29 juni 2017.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	PREAMBULE	4
HOOFDSTUK 2	ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1	Begripsbepalingen	5
Artikel 2	Relatie met de wet	6
HOOFDSTUK 3	GESCHILLENADVIESCOMMISSIE	7
Artikel 3	Samenstelling	7
Artikel 4	Benoeming en ontslag	7
Artikel 5	Secretariaat	8
Artikel 6	Facilitering	8
HOOFDSTUK 4	BEZWAARPROCEDURE	9
Artikel 7	Bevoegdheid Geschillenadviescommissie	9
Artikel 8	Indiening van het bezwaarschrift	9
Artikel 9	Inhoud van het bezwaarschrift	9
Artikel 10	Bezwaartermijn	10
Artikel 11	Ontvangstbevestiging	10
HOOFDSTUK 5	MINNELIJKE SCHIKKING	11
Artikel 12	Minnelijke schikking	11
HOOFDSTUK 6	SCHRIFTELIJKE VOORBEREIDING VAN BEHANDELING TER ZITTING	12
Artikel 13	Werkwijze	12
Artikel 14	Verweerschrift op bezwaar	12
Artikel 15	Indiening, toezending en inzage documenten	12
Artikel 16	Hoorzitting	12
Artikel 17	Bijstand en vertegenwoordiging	13
Artikel 18	Getuigen en deskundigen	14
HOOFDSTUK 7	WRAKING EN VERSCHONING	15
Artikel 19	Wraking	15
Artikel 20	Verschoning	15
HOOFDSTUK 8	ONVERWIJLDE SPOED	16
Artikel 21	Onverwijldde spoed	16
HOOFDSTUK 9	ADVIES – BESLISSING OP BEZWAAR – BEROEP	17
Artikel 22	Advies	17
Artikel 23	De beslissing op bezwaar	17
Artikel 24	Beroep	18

HOOFDSTUK 10	SLOTBEPALINGEN	19
Artikel 25	Onvoorziene omstandigheden	19
Artikel 26	Evaluatie en wijziging	19
Artikel 27	Inwerkingtreding	19

HOOFDSTUK 1 PREAMBULE

De rechtsbescherming van studenten en extranei in het hoger onderwijs is grotendeels geregeld in hoofdstuk 7 titel 4 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Op grond hiervan dient elke instelling van hoger onderwijs naast een College van Beroep voor de examens een Geschillenadviescommissie te hebben. Het Reglement Geschillenadviescommissie is de nadere uitwerking van artikel 7:63a van de WHW.

De Geschillenadviescommissie brengt aan het instellingsbestuur advies uit over bezwaren van studenten tegen beslissingen op grond van bepalingen van de WHW en daarop gebaseerde regelingen voor zover het College van Beroep voor de examens niet bevoegd is.

In het Reglement zijn de samenstelling en de bevoegdheid van de Geschillenadviescommissie, alsmede de gronden voor bezwaar, de bezwaarprocedure, het horen van belanghebbenden en het tot stand komen van het advies aan het instellingsbestuur geregeld.

Aangezien veel van de algemene regels van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing zijn op de bezwaarprocedure van de Geschillenadviescommissie is in dit reglement zoveel mogelijk aangesloten bij de begrippen en formuleringen van de Awb.

HOOFDSTUK 2 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Awb: De Algemene wet bestuursrecht
- b. Besluit: Een schriftelijk vastgelegde beslissing, genomen door een orgaan van de hogeschool, daaronder mede begrepen het niet of niet tijdig nemen van een beslissing, indien daarom gevraagd is.
- c. Betrokkene: Een student, een aanstaande student, een voormalig student, een extraneus, een aanstaand extraneus of een voormalig extraneus van de hogeschool
- d. Bezwaar: De rechtsgang bij de Geschillenadviescommissie zoals geregeld in dit reglement.
- e. Bezwaarde: Degene die een bezwaarschrift heeft ingediend.
- f. CBHO: College van Beroep voor het Hoger onderwijs zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW.
- g. College van Bestuur: Bestuursorgaan van de hogeschool krachtens artikel 10.2 WHW, in samenhang met de statuten van de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim, met taken en bevoegdheden zoals geregeld in het Bestuurs- en beheersreglement.
- h. Extraneus: Degene die conform artikel 7.32 e.v. WHW als extraneus aan de hogeschool is ingeschreven.
- i. Faciliteit: Loket van de hogeschool Windesheim waar alle klachten, beroepen en bezwaren in de relatie student-onderwijsinstelling in ontvangst worden genomen en geregistreerd.
- j. Geschillenadviescommissie: De Geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a WHW c.q. de kamer van de Geschillenadviescommissie die de zaak behandelt.
- k. Kamer: Samenstelling van drie leden van de Geschillenadviescommissie te weten een voorzitter, een lid als bedoeld in artikel 4, eerste lid, aanhef en onder a en een lid als bedoeld in artikel 4, eerste lid, aanhef en onder b.
- l. Student: Een student, een aanstaande student, een voormalig student, een extraneus, een aanstaand extraneus of een voormalig extraneus van de hogeschool
- m. Voorzitter: De voorzitter van de kamer die het bezwaar behandelt, tenzij anders is vermeld.
- n. WHW: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

Artikel 2 Relatie met de wet

Dit reglement geeft uitvoering aan het bepaalde in artikel 7:63a van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek inzake bevoegdheid en samenstelling van de Geschillenadviescommissie, alsmede aan het bepaalde in artikel 7:13, eerste tot en met het zevende lid van de Algemene wet bestuursrecht.

HOOFDSTUK 3 GESCHILLENADVIESCOMMISSIE

Artikel 3 Samenstelling

1. De Geschillenadviescommissie heeft een voorzitter en een vice-voorzitter. De eenheid van de rechtspraak wordt bewaakt door de beide voorzitters gezamenlijk. In geval van verschil van inzicht beslist de voorzitter van de Geschillenadviescommissie.
2. De Geschillenadviescommissie heeft zes leden verdeeld over twee kamers. Iedere kamer heeft drie leden, te weten: een voorzitter, een lid als bedoeld in artikel 4, eerste lid, aanhef en onder a en een lid als bedoeld in artikel 4, eerste lid, aanhef en onder b.
3. De samenstelling per kamer wordt per zitting vastgesteld. Een kamer houdt voltallig zitting.

Artikel 4 Benoeming en ontslag

1. De leden worden benoemd door het College van Bestuur, waarbij:
 - a. twee studentleden worden benoemd op voordracht van de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad;
 - b. twee leden worden benoemd uit het docerend personeel, op voordracht van de personeelsgeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad.
2. De voorzitters van de kamers dienen:
 - a. te voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 5 van de Wet rechtspositie rechterlijk ambtenaren;
 - b. te beschikken over kennis van de specifieke wet- en regelgeving in het hoger (beroeps) onderwijs en over voldoende processuele ervaring;
 - c. een positie te bekleden buiten de hogeschool, die in voldoende mate onafhankelijkheid garandeert.
3. Als lid van de Geschillenadviescommissie kunnen worden benoemd:
 - a. personen die op grond van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op basis van de CAO-HBO als docent bij de hogeschool werkzaam zijn;
 - b. personen die als student zijn ingeschreven bij de hogeschool.
4. De functie van voorzitter of lid is onverenigbaar met die van lid van het College van Bestuur, directeur / MT-lid van een domein, opleidingscoördinator of studentendecaan. De onverenigbaarheid van functies geldt eveneens voor leden van de inspectie voor het hoger onderwijs.
5. De voorzitters worden benoemd voor een termijn van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk.
6. De leden van de Geschillenadviescommissie worden, voor zover het personeelsleden betreft, benoemd voor een periode van drie jaar en voor zover het studenten betreft voor een termijn van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk.
7. Het lidmaatschap van de Geschillenadviescommissie eindigt bij het verstrijken van de benoemingstermijn. Voorts wordt aan de voorzitters en de leden door het College van Bestuur op eigen verzoek ontslag verleend. Een verzoek tot ontslag wordt tenminste twee maanden voor de beoogde ontslagdatum ingediend. Bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar wordt ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand. De voorzitters en leden 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 een misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond van het in de vorige volzin bepaalde wordt verleend, wordt de betrokkene van het voornemen in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen

horen.

Leden worden voorts door het College van Bestuur ontslagen, indien zij niet meer voldoen aan de vereisten genoemd in het tweede of derde lid van dit artikel.

Artikel 5 Secretariaat

1. De Geschillenadviescommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door twee secretarissen, daartoe aangewezen door het College van Bestuur. Aan de secretarissen kunnen door het College van Bestuur één of meer medewerkers worden toegevoegd.
2. De secretaris woont de vergaderingen van de Geschillenadviescommissie bij en neemt deel aan de beraadslagingen van de Geschillenadviescommissie, maar heeft geen stemrecht.
3. De secretarissen houden van de ingekomen bezwaarschriften een archief bij. Dit archief is uitsluitend toegankelijk voor de secretarissen, de voorzitters en de leden van de Geschillenadviescommissie. De secretaressen dragen er zorg voor dat de vertrouwelijke gegevens in het dossier betreffende een bezwaarschrift vijf jaar na de behandeling van het bezwaarschrift worden vernietigd.
4. De secretaressen verdelen in onderling overleg de werkzaamheden voor de kamers van de Geschillenadviescommissie.

Artikel 6 Facilitering

Aan de voorzitters, secretarissen en leden van de Geschillenadviescommissie wordt een vergoeding toegekend volgens een door het College van Bestuur vastgestelde faciliteitenregeling College van Beroep en Geschillenadviescommissie.

HOOFDSTUK 4 BEZWAARPROCEDURE

Artikel 7 Bevoegdheid Geschillenadviescommissie

1. De Geschillenadviescommissie brengt advies uit aan het College van Bestuur 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 contract-onderwijs.

Artikel 8 Indiening van het bezwaarschrift

1. Het maken van bezwaar bij de Geschillenadviescommissie geschiedt door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de desbetreffende faciliteit van hogeschool Windesheim, waarna het door de faciliteit wordt doorgeleid naar de secretaris van de Geschillenadviescommissie.
2. Het indienen van een bezwaarschrift kan per post of per mail (geschillenadviescommissie@windesheim.nl) geschieden en worden gericht aan de secretaris van de Geschillenadviescommissie, wat laatstgenoemde mogelijkheid betreft zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van afdeling 2.3 Awb.
3. Indien het bezwaarschrift anders dan in het eerste en tweede lid is bepaald bij een ander orgaan van de hogeschool is ingediend, wordt het bezwaarschrift door dit orgaan met de daarbij overgelegde stukken, zo spoedig mogelijk doorgezonden naar de betreffende faciliteit, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan betrokkene.
4. Indien de faciliteit het bezwaarschrift aan de Geschillenadviescommissie heeft doorgezonden en de Geschillenadviescommissie onbevoegd is het bezwaar te behandelen, wordt het bezwaarschrift door de secretaris van Geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk doorgezonden naar de betreffende faciliteit, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan betrokkene.
5. 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.

Artikel 9 Inhoud van het bezwaarschrift

1. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam, het huisadres en de woonplaats van de betrokkene, alsmede een vermelding van de afdeling/opleiding waarbij deze is ingeschreven;
 - b. de dagtekening;

- c. een duidelijke omschrijving van de beslissing, waartegen het bezwaar is gericht, of, in geval het bezwaar is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de betrokkene had moeten worden genomen;
 - d. de gronden van het bezwaar;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijk omschreven vordering.
2. Bij het bezwaarschrift wordt zoveel mogelijk een afschrift overgelegd van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht of, indien het bezwaar is gericht tegen het niet nemen van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar de mening van betrokkene genomen had moeten worden.
3. Indien niet is voldaan aan de in het eerste lid genoemde vereisten dan wel enig ander vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar, stelt de secretaris van de commissie de betrokkene hiervan in kennis en nodigt hem uit deze binnen een door hem daartoe gestelde termijn te herstellen. Indien betrokkene niet binnen deze termijn het verzuim heeft hersteld, zal de commissie adviseren het bezwaar niet-ontvankelijk te verklaren.

Artikel 10 Bezwaartermijn

1. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit op de voorgeschreven wijze aan betrokkene bekend is gemaakt dan wel is geweigerd een beslissing te nemen. De datum van is bepalend voor de vraag of het bezwaar tijdig is ingediend.
2. Wanneer het bezwaarschrift na afloop van de in het eerste lid genoemde termijn is ingediend dan wel ontvangen, blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege, indien betrokkene aantoonde dat hij het bezwaar heeft ingediend zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.
3. Indien het bezwaar is gericht tegen het niet tijdig nemen van een beslissing, is het bezwaar niet aan een termijn gebonden. Het bezwaar wordt evenwel niet-ontvankelijk verklaard indien het bezwaarschrift onredelijk laat door betrokkene is ingediend.
4. Op verzoek van betrokkene kan de Geschillenadviescommissie aan betrokkene uitstel verlenen voor het indienen dan wel aanvullen van de gronden van het bezwaarschrift, indien daartoe naar het oordeel van de Geschillenadviescommissie redelijke gronden aanwezig zijn.

Artikel 11 Ontvangstbevestiging

1. De betreffende faciliteit bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift aan betrokkene, onder vermelding van de datum van ontvangst en zendt het bezwaarschrift door aan de secretaris van de Geschillenadviescommissie.
2. Bij de ontvangstbevestiging wordt de verdere procedure vermeld waaronder a) de advisering van de Geschillenadviescommissie aan het College van Bestuur over de beslissing op het bezwaar zal plaatsvinden en b) wordt gewezen op de mogelijkheid te worden gehoord of daarvan af te zien.
3. De Geschillenadviescommissie brengt tevens andere belanghebbenden na ontvangst van het bezwaarschrift op de hoogte van het ingediende bezwaar en stuurt hen een kopie van het bezwaarschrift met de vraag of zij bij de verdere voortgang van de procedure betrokken willen worden.

HOOFDSTUK 5 MINNELIJKE SCHIKKING

Artikel 12 Minnelijke schikking

1. Alvorens het bezwaarschrift in behandeling te nemen zendt de secretaris van de Kamer het bezwaarschrift aan het orgaan waartegen het bezwaar is gericht, met de uitnodiging om in overleg met betrokkene na te gaan of een minnelijke schikking mogelijk is. De secretaris kan om de procesgang te bespoedigen gelijktijdig met een dergelijk verzoek reeds een termijn stellen, waarbinnen een verweerschrift, als bedoeld in artikel 14, moet worden ingediend. Het desbetreffende orgaan nodigt de belanghebbenden zo mogelijk binnen een week na ontvangst van het verzoek tot minnelijke schikking uit voor overleg.
2. Het desbetreffende orgaan deelt binnen drie weken, nadat het verzoek tot minnelijke schikking is ontvangen, schriftelijk aan de secretaris van de kamer mee, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken, tot welke uitkomst het beraad heeft geleid.
3. Indien een minnelijke schikking van de zaak tot stand is gekomen, wordt betrokkene verzocht het bezwaarschrift schriftelijk in te trekken.
4. Nadat de secretaris van de kamer kennis heeft genomen van het feit dat een minnelijke schikking van het geschil niet mogelijk is, wordt het bezwaarschrift door de Geschillenadviescommissie in behandeling genomen.

HOOFDSTUK 6 SCHRIFTELIJKE VOORBEREIDING VAN BEHANDELING TER ZITTING

Artikel 13 **Werkwijze**

1. Het vooronderzoek vindt plaats onder leiding van de voorzitter van de kamer.
2. De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren verstrekken aan de Geschillenadviescommissie de gegevens die de commissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
3. Zo nodig wordt op verlangen van de Geschillenadviescommissie bij deskundigen advies of inlichtingen ingewonnen en zo nodig worden deze uitgenodigd daartoe in de zitting te verschijnen.

Artikel 14 **Verweerschrift op bezwaar**

1. In geval een minnelijke schikking als bedoeld in artikel 12 niet mogelijk is gebleken, wordt door het orgaan, dat het besluit heeft genomen of geweigerd, binnen de in het tweede lid van dat artikel genoemde termijn van drie weken, een verweerschrift bij de Geschillenadviescommissie ingediend. Daarbij worden door het desbetreffende orgaan tevens (afschriften van) de op het bezwaar betrekking hebbende stukken overgelegd.
2. Het indienen van een verweerschrift kan per (interne) post of per mail geschieden en worden gericht aan de secretaris van de Geschillenadviescommissie.
3. De voorzitter van de kamer kan bepalen dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend. De secretaris van de kamer stuurt na ontvangst een kopie van het verweerschrift aan belanghebbende.

Artikel 15 **Indiening, toezending en inzage documenten**

1. Tot tien dagen voor de hoorzitting kunnen belanghebbenden nadere documenten indienen.
2. De Geschillenadviescommissie verstrekt kosteloos op verzoek van een belanghebbende voorafgaand aan de hoorzitting alle op het bezwaar betrekking hebbende documenten.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid liggen het bezwaarschrift en alle andere op de procedure betrekking hebbende documenten voorafgaand aan de hoorzitting een week ter inzage voor belanghebbenden op een door de Geschillenadviescommissie te bepalen plaats en tijdstip, tenzij naar het oordeel van de voorzitter van de kamer om gewichtige redenen geheimhouding is geboden.
4. De Geschillenadviescommissie wijst de belanghebbenden in de uitnodiging voor de hoorzitting op de terinzagelegging.

Artikel 16 **Hoorzitting**

1. Indien het bezwaarschrift door de Geschillenadviescommissie in behandeling wordt genomen stelt de voorzitter van de kamer de betrokkene en overige belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord.

2. Het horen geschiedt tijdens een hoorzitting door de Geschillenadviescommissie met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:6 Awb. De voltallige kamer beslist over de inhoud van het advies. Tenzij anders wordt bepaald, vindt het horen in het openbaar plaats.
3. De Geschillenadviescommissie kan het horen opdragen aan de voorzitter van de kamer.
4. De kamer kan van het horen van betrokkene en overige belanghebbenden afzien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt kosteloos aan belanghebbenden toegezonden. Toezending geschiedt in beginsel gelijktijdig met de beslissing op het bezwaar.
6. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid. Het houdt ten minste een korte vermelding in van al hetgeen over en weer is gezegd en van al hetgeen voor het overige ter zitting is voorgevallen, voor zover dit voor de zaak relevant is.
7. Het verslag verwijst naar de bescheiden die ter zitting zijn overgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de kamer.
8. Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigener beweging of op verlangen van de kamer dit onderzoek houden. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de kamer, het College van Bestuur en de overige belanghebbenden gezonden.
9. Het College van Bestuur en de belanghebbenden kunnen binnen één week na verzending van de in het vorige lid bedoelde informatie aan de voorzitter van de kamer een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe zitting. De voorzitter beslist omtrent een dergelijk verzoek. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in dit reglement die betrekking hebben op de hoorzitting zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 17 Bijstand en vertegenwoordiging

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een raadsman laten bijstaan of door een gemachtigde laten vertegenwoordigen.
2. De Geschillenadviescommissie kan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging verlangen.
3. 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.

Artikel 18 Getuigen en deskundigen

1. Partijen kunnen één of meer getuigen of deskundigen ter (hoor)zitting meebrengen, met dien verstande dat zij uiterlijk vier werkdagen voor de zitting de secretaris van de kamer hiervan schriftelijk in kennis stellen, onder vermelding van de naam en hoedanigheid van de betrokken personen. De secretaris doet de wederpartij onverwijld een afschrift van een dergelijke mededeling toekomen.
2. De kamer kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen getuigen en deskundigen oproepen. De secretaris van de kamer stelt partijen hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.

HOOFDSTUK 7 WRAKING EN VERSCHONING

Artikel 19 Wraking

1. Op verzoek van een partij kan de voorzitter of een ander lid van de Geschillenadviescommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden, waardoor de onpartijdigheid van de Geschillenadviescommissie schade zou kunnen lijden.
2. Een verzoek om wraking moet voor de behandeling ter zitting, schriftelijk, onder vermelding van de feiten en omstandigheden waarop de wraking berust, worden ingediend bij de secretaris van de kamer.
3. Op het verzoek om wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de kamer, tenzij betrokkene in de wraking berust. De beslissing is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan de partijen en de betrokkene meegedeeld.

Artikel 20 Verschoning

Op grond van feiten en omstandigheden, zoals bedoeld in artikel 19, eerste lid, kan de voorzitter of een ander lid van de Geschillenadviescommissie verzoeken zich te mogen verschonen. Op dit verzoek is artikel 19, tweede en derde lid, van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK 8 ONVERWIJLDE SPOED

Artikel 21 Onverwijilde spoed

1. De Geschillenadviescommissie kan, indien de zaak spoedeisend is, desgevraagd bepalen dat de commissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het College van Bestuur.
2. De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaarschrift of sprake is van onverwijilde spoed en brengt betrokkene en het College van Bestuur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
3. Het College van Bestuur neemt in een geval als bedoeld in dit artikel binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift door de Geschillenadviescommissie een beslissing op het bezwaar.

HOOFDSTUK 9 ADVIES – BESLISSING OP BEZWAAR - BEROEP

Artikel 22 Advies

1. De Geschillenadviescommissie grondt haar advies op de stukken die zijn overgelegd alsmede op hetgeen tijdens het horen naar voren is gebracht. De Geschillenadviescommissie 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. De voorzitter formuleert een voorstel tot een advies.
2. Het advies wordt schriftelijk en gemotiveerd tijdig uitgebracht aan het College van Bestuur. Het advies omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris van de kamer ondertekend.

Artikel 23 De beslissing op bezwaar

1. a) Het College van Bestuur beslist binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing vermeldt tevens de mogelijkheid tot het instellen van beroep.
b) Wanneer op grond van artikel 14, derde lid, of anderszins door de Geschillenadviescommissie, met instemming van de wederpartij, uitstel wordt verleend van de termijn voor het indienen van een verweerschrift, wordt de termijn voor het nemen van een beslissing met diezelfde termijn verlengd.
2. Indien het bezwaar ontvankelijk is, heroverweegt het College van Bestuur het bestreden besluit en voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het College van Bestuur het bestreden besluit en neemt voor zover nodig in plaats daarvan een nieuw besluit.
3. De beslissing van het College van Bestuur wordt binnen de in het eerste lid gestelde termijn bekend gemaakt door toezending of uitreiking aan degenen tot wie zij is gericht. Betreft het een besluit dat niet tot een of meer belanghebbenden was gericht, dan wordt de beslissing bekendgemaakt op dezelfde wijze als waarop dat besluit bekend is gemaakt.
4. De beslissing op het bezwaar dient te berusten op een deugdelijke motivering die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld. Indien van het horen van betrokkene is afgezien, wordt in de beslissing tevens aangegeven op welke grond dat is geschied.
5. De beslissing op het bezwaar wordt door het College van Bestuur getekend en in afschrift toegezonden aan betrokkene en beschikbaar gesteld voor belanghebbenden, waarbij het advies van de Geschillenadviescommissie wordt meegezonden.
6. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.

Artikel 24 Beroep

1. Betrokkene kan tegen de beslissing van het College van Bestuur in beroep gaan bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs. De beroepstermijn bedraagt zes weken. De beroepstermijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit van het College van Bestuur is bekend gemaakt.

Adres College van Beroep Hoger Onderwijs (CBHO):

Postbus 16137
2500 BC Den Haag
T 070-426 4800
F 070-427 4385
M info@cbho.nl

HOOFDSTUK 10 SLOTBEPALINGEN

Artikel 25 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, bepaalt de voorzitter van de Geschillenadviescommissie de procedure waarbij een beslissing wordt genomen of neemt zo nodig zelfstandig een beslissing.

Artikel 26 Evaluatie en wijziging

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. De evaluatie vindt ten minste eenmaal in de drie jaar plaats.
2. De wijziging van dit reglement wordt door de Geschillenadviescommissie, na verkregen instemming van het College van Bestuur en de Centrale Medezeggenschapsraad, vastgesteld.

Artikel 27 Inwerkingtreding

1. Dit Reglement treedt in werking met ingang van 1 april 2017.
2. Dit Reglement komt in de plaats van het bij besluit 757 vastgestelde Reglement Geschillenadviescommissie.
3. Dit Reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Geschillenadviescommissie Windesheim'.