

Studentenstatuut 2019 - 2020

Deel 1



Onderwijs, Kennis & Communicatie
2019

let's change
YOU. US. THE WORLD.

DE HAAGSE
HOGESCHOOL

Studentenstatuut 2019 - 2020

Deel 1

Afdeling

Onderwijs, Kennis & Communicatie

Datum

16 juli 2019

Versie

0.6

Vastgesteld door het College van bestuur op 16 juli na verkregen instemming van de Hogeschoolraad.

Voorwoord

Grondslag van de hogeschool

De hogeschool is een instelling voor hoger onderwijs op algemeen bijzondere grondslag. Zij respecteert alle levensbeschouwelijke overtuigingen en stromingen die passen bij onze democratische rechtsorde. De hogeschool werkt emancipatiegericht (in de brede betekenis van het woord) en wil het wederzijds respect tussen mensen bevorderen. De indeling van studenten in groepen vindt uitsluitend op onderwijskundige gronden plaats. Bij toelating van studenten en cursisten wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele oriëntatie, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond, huidskleur of functiebeperking.

Het Studentenstatuut geeft een beschrijving van de rechten en plichten van studenten enerzijds en De Haagse Hogeschool anderzijds. Het statuut geldt voor studenten aan associate degree-, bachelor- en post-initiële masteropleidingen, tenzij anders aangegeven

Het College van Bestuur stelt jaarlijks na verkregen instemming van de Hogeschoolraad het Studentenstatuut deel 1 vast. Het statuut wordt voor aanvang van het studiejaar op Studentennet gepubliceerd. Studenten en medewerkers worden geacht het studentenstatuut te kennen.

Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen:

- het hogeschooldeel (Studentenstatuut deel 1), waarin zijn opgenomen de rechten en plichten die voor alle studenten gelden, en
- het opleidingsdeel (Studentenstatuut deel 2), dat door de faculteitsdirecteur wordt vastgesteld waarin de opleiding specifieke rechten en plichten zijn opgenomen. Het opleidingsdeel bevat in ieder geval de Onderwijs- en Examenregeling (de OER).

Het studentenstatuut deel 1 bevat de volgende reglementen en regelingen:

- Reglement in- en uitschrijving Bachelor- en Associate degreeopleidingen 2019-2020
- Gedragsregels en ordemaatregelen
- Reglement ICT
- Bibliotheekreglement
- Reglement Loket Rechtsbescherming
- Reglement College van Beroep voor de Examens (CBE)
- Reglement Geschillen Advies Commissie (GAC)
- Reglement Klachten
- Klachtregeling Ongewenst Gedrag
- Reglement Profileringsfonds
- Gedragscode Vreemde Talen

Waar in dit statuut 'hij' wordt gebruikt, wordt eveneens 'zij' bedoeld.

Toelichting op de toelating, inschrijving en uitschrijving

Artikel 7.24 WHW

Toelating tot een bachelor- of een associate degree-opleiding

Voor de bachelor- en associate degree-opleidingen van de hogeschool gelden toelatingseisen. Deze zijn neergelegd in de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) en uitgewerkt in het Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en associate degree-opleidingen 2018-2019. De opleiding specifieke toelatingseisen staan op de website van de hogeschool.

Artikel 7.29 WHW

Toelatingsonderzoek

Wie niet in het bezit is van een rechtstreeks toelating gevend diploma, 21 jaar of ouder is en toegelaten wil worden tot een bachelor- of associate degree-opleiding, kan een toelatingsonderzoek afleggen. Dit onderzoek wordt afgenomen door De Haagse Hogeschool. Van de leeftijdsgrens kan worden afgeweken voor degene die een buitenlands diploma of getuigschrift heeft, dat in eigen land toegang geeft tot een instelling voor hoger onderwijs.

Artikel 7.30b WHW

Toelating tot een masteropleiding

Voor de toelating tot een masteropleiding geldt als toelatingseis het bezit van een bewijs van toelating voor die opleiding. Dit bewijs wordt door de academie voor Masters en Professional Courses verstrekt. In de Onderwijs- en Examenregeling van de desbetreffende masteropleiding en op de website van de hogeschool staan de toelatingseisen beschreven.

Artikel 7.32 en 7.33 WHW

Inschrijving

Om deel te nemen aan het onderwijs en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen van De Haagse Hogeschool, moet een student zich jaarlijks (her-)inschrijven bij de hogeschool via Studielink (www.studielink.nl).

Een student kan alleen onderwijs volgen als hij op 1 september (of op 1 februari voor een opleiding die op 1 februari start) staat ingeschreven. Een student is pas ingeschreven als hij aan alle inschrijvingsverplichtingen heeft voldaan, waaronder de verplichting om zich tijdig aan te melden en deel te nemen aan de Studiekeuzecheck. In het Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en associate degree-opleidingen 2018-2019 staat de inschrijfprocedure vermeld.

Inschrijving met een andere ingangsdatum dan 1 september, respectievelijk 1 februari (voor een opleiding die op 1 februari start) is alleen mogelijk bij hoge uitzondering en met toestemming van de faculteitsdirecteur.

Indien iemand niet is ingeschreven en toch gebruik maakt van de onderwijs- en examenvoorzieningen, is hij voor de betreffende periode een schadevergoeding verschuldigd. Voor de masteropleidingen geldt een afwijkende inschrijfprocedure. Deze is beschreven op de website van de hogeschool.

Artikel 7.37 WHW

Collegegeld

Bij (her)inschrijving is collegegeld verschuldigd aan De Haagse Hogeschool. De betaling, dan wel een machtiging voor de betaling, dient De Haagse Hogeschool vóór 1 september dan wel 1 februari te hebben ontvangen. Op www.hhs.nl/inschrijving vindt men onder 'collegegeld en kosten' de precieze bedragen en de wijze waarop het collegegeld kan worden voldaan.

Artikel 7.42, 7.48 en 15.2 WHW

Uitschrijving

Via Studielink kan de student zijn inschrijving gedurende het studiejaar beëindigen. Bij beëindiging wordt eventueel teveel betaald collegegeld terugbetaald

Rechten en plichten van Studenten

De Haagse Hogeschool geeft, op basis van artikel 7.57h Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) in het statuut de regels en maatregelen die zij nodig acht voor de goede gang van zaken in de gebouwen, terreinen en ICT-faciliteiten van de hogeschool. De regels en maatregelen gelden voor alle locaties. Het behoort tot een ieders verantwoordelijkheid om overtreders van deze gedragsregels aan te spreken en hen te wijzen op een correcte naleving.

Artikel 7.34 WHW

Rechten

De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende rechten:

- Deelname aan het onderwijs binnen de opleiding en in principe binnen de gehele instelling, indien voldaan is aan de ingangseisen, behalve als de beschikbare onderwijscapaciteit beperkt is.
- Het recht op een studeerbaar programma. In het kader van de studeerbaarheid is vooral de spreiding van de studielast van belang.
- Het recht op begeleiding, zowel individueel als in groepsverband.
- Het gebruik kunnen maken van de diensten van de studentendecaan.
- Het afleggen van examens en toetsen binnen de opleiding overeenkomstig de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
- Het gebruik kunnen maken van onderwijsvoorzieningen:
 - De bibliotheek;
 - Laboratoria;
 - ICT-faciliteiten, en
 - Overige studentenvoorzieningen.

De regels voor het gebruik van de bibliotheek en de ICT-faciliteiten zijn geregeld in het Bibliotheekreglement en in het Reglement ICT.

- De mogelijkheid om de opleiding binnen een redelijke tijd te kunnen afmaken aan dezelfde of aan een andere instelling voor hoger onderwijs in geval van een besluit tot beëindiging van de opleiding door de minister of de hogeschool.
- Bescherming van de persoonsgegevens. De student heeft daarbij recht op inzage in zijn eigen gegevens, recht op verbetering van die gegevens, recht op mededeling over verstrekking van die gegevens aan (een) derde(n) en recht op verzet tegen verwerking van de gegevens. De regeling staat in het privacyreglement.
- Actief en passief kiesrecht voor de hogeschoolraad, faculteitsraad en opleidingscommissie zoals omschreven in het medezeggenschapsreglement.
- Het recht van toegang tot de gebouwen tenzij hem een ordemaatregel is opgelegd.
- Het recht om een klacht, beroep of bezwaar in te dienen.

Artikel 7.8b, 7.37 en 7.57h WHW

Plichten

De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende plichten:

- Het vertonen van goed gedrag conform de gedragsregels van de hogeschool.

- Het tijdig melden van bijzondere omstandigheden bij de studentendecaan en de studieloopbaanbegeleider als de student verwacht daardoor studievertraging op te lopen. Zie hiervoor artikel 7.9 van de Onderwijs- en Examenregeling.
- Het verplicht deelnemen aan onderwijs zoals een practicum, voordat kan worden deelgenomen aan een daarop aansluitende toets, voor zover deze verplichting is opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling.
- Het tijdig betalen van collegegeld of het tijdig afgeven van een machtiging daartoe.
- Het op verzoek tonen van een geldig identiteitsbewijs en een (digitale) collegekaart.

Gedragsregels en ordemaatregelen

Artikel 7.57h WHW Gedragsregels

Voor de goede gang van zaken in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool en voor het gebruik van voorzieningen van de hogeschool gelden gedragsregels. Indien onderwijsactiviteiten plaats hebben buiten de gebouwen en terreinen van de hogeschool, zijn de regels (voor zover mogelijk) van overeenkomstige toepassing. De gedragsregels zijn bedoeld om bij te dragen aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat.

De hogeschool kent de volgende gedragsregels:

- Algemene gedragsregels: deze regels gelden voor alle studenten, medewerkers en bezoekers en zijn opgenomen in het reglement 'Gedragsregels en Ordemaatregelen'.
- Faculteits-, opleidings- en vestiging gebonden gedragsregels: deze regels gelden voor studenten, medewerkers en bezoekers van een faculteit of opleiding, respectievelijk in een bepaalde vestiging. Deze regels staan in het opleidingsdeel (Studentenstatuut deel 2).
- Regels voor het gebruik van de bibliotheek en regels voor het gebruik van ICT-faciliteiten, met inbegrip van telefonie en audiovisuele middelen en het gebruik van persoonsgegevens. Deze zijn opgenomen in het Bibliotheekreglement, in het Reglement ICT en in het privacyreglement.

De student, medewerker of bezoeker dient de regels strikt na te leven en zich bovendien zo te gedragen dat hij niet in strijd handelt met enige wettelijke plicht of met waarden en normen die in het maatschappelijk verkeer gelden. Daarnaast dient de student, medewerker of bezoeker zich te gedragen zoals het een goed student, medewerker of bezoeker betaamt. Bij overtreding van de gedragsregels kunnen het College van Bestuur of de betrokken directeur dan wel daartoe gemachtigde functionarissen jegens de overtreder ordemaatregelen treffen. De mogelijke ordemaatregelen staan beschreven in de 'Gedragsregels en Ordemaatregelen' in dit Studentenstatuut.

Ongewenst gedrag

Een student of medewerker, die ongewenst gedrag ondervindt, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon en/of een klacht indienen bij de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag via het Loket Rechtsbescherming, bij voorkeur door tussenkomst van de vertrouwenspersoon. Onder ongewenst gedrag wordt volgens de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag verstaan:

- (Seksuele) intimidatie;
- Geweld;
- Agressie;
- Pesten;
- Discriminatie

Indien een student of medewerker zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, kan hem een ordemaatregel c.q. een disciplinaire maatregel worden opgelegd.

In een goed en stimulerend werkklimaat behoren collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij De Haagse Hogeschool werkzaam is en/of die daar studeert. Het is altijd goed om ongewenst gedrag aan de orde te stellen; hetzij door betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen, zoals de vertrouwenspersoon. Met de vertrouwenspersoon kan je het probleem of een naderend probleem rondom ongewenst gedrag in een vertrouwelijke sfeer bespreken. De precieze taken van de vertrouwenspersoon staan in deze regeling benoemd. Indien wordt besloten om de vertrouwenspersoon in te schakelen is er vervolgens de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen bij de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie is niet altijd nodig, bijvoorbeeld als in een eerder stadium (door bemiddeling of als het gesprek met de vertrouwenspersoon op zich al voldoende heeft opgeleverd) een oplossing is gevonden.

Naast de Klachtenregeling regeling Ongewenst gedrag kent de hogeschool een Ombudsman Personeel; bij de Ombudsman Personeel kun je als medewerker terecht als je bijvoorbeeld onrechtmatig of niet volgens de regels wordt behandeld. De Ombudsman kan eventueel een klachtenonderzoek doen en nagaan of regelgeving op een correcte manier is toegepast, of procedures zijn gevolgd en of er zorgvuldig is gehandeld. De precieze taken van de Ombudsman Personeel staan in het Reglement Ombudsman Personeel.

Ook kent de hogeschool een Integriteitscode. Dit is een ethische en professionele code die als richtlijn dient voor het creëren en handhaven van een optimaal studie- en werkklimaat. Tot slot kent de hogeschool een Klokkenluidersregeling. Op grond van deze regeling kunnen medewerkers en studenten op adequate en veilige wijze melding doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen De Haagse Hogeschool. Ook maakt de Klokkenluidersregeling het mogelijk om beslissingen, gedragingen of handelingen van de hogeschool op het gebied van integriteit door een vertrouwenspersoon integriteit te laten toetsen aan de integriteitscode van de hogeschool.

Onderwijs en toetsing

Artikel 7.3, 7.7, 7.8, 7.8a en 7.10 WHW

Opleidingen en onderwijseenheden

Het bachelor- en associate degree-onderwijs wordt aangeboden in de vorm van voltijdse, deeltijdse en duale opleidingen.

Elke bacheloropleiding kent een propedeutische en een hoofdfase en is opgebouwd uit onderwijseenheden. Iedere onderwijseenheid wordt getoetst. Zowel aan de propedeutische als aan de hoofdfase is een examen verbonden. De propedeutische fase is zodanig ingericht dat de student inzicht krijgt in de inhoud en de zwaarte van de opleiding en zich kan oriënteren op het beroep. De inrichting van de propedeuse maakt tevens verwijzing en selectie mogelijk.

Een associate degree opleiding kent geen propedeutische fase, maar wel een eerste fase van 60 studiepunten waarin een studieadvies wordt uitgebracht.

Een duale opleiding bestaat uit een onderwijsdeel en een deel beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.

Een masteropleiding kan in voltijd of deeltijd worden aangeboden.

Artikel 7.4b WHW

Studielast

De studielast van elke opleiding en elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele studiepunten. Een bacheloropleiding (voltijd, deeltijd, duaal) heeft een studielast van 240 studiepunten. Een driejarig HBO-traject heeft een studielast van 180 studiepunten. Een associate degree-opleiding heeft een studielast van ten minste 120 studiepunten. Een masteropleiding heeft een studielast van ten minste 60 studiepunten.

Artikel 7.8b WHW

Studieadvies

Iedere student krijgt aan het einde van zijn eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of de eerste periode van 60 studiepunten van een associate degree-opleiding een advies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding. Dit advies kan worden uitgebracht zolang de student de propedeutische fase niet met goed gevolg heeft afgerond. Bij het verstrekken van een advies wordt rekening gehouden met eventuele persoonlijke omstandigheden. De regeling studieadvies is opgenomen in hoofdstuk 7 van de Onderwijs- en Examenregeling van elke opleiding.

Artikel 7.2 WHW

Onderwijs; voertaal

Het onderwijs aan De Haagse Hogeschool wordt in het Nederlands gegeven. Hiervan mag in de volgende gevallen worden afgeweken:

- bij een opleiding in een vreemde taal;
- bij een gastcollege door een buitenlandse docent;
- als de specifieke aard, inrichting of kwaliteit van het onderwijs dan wel de herkomst van de studenten daartoe noodzaakt;
- op verzoek van de student en met toestemming van de examencommissie.

In de Gedragscode Vreemde Talen heeft het College van Bestuur richtlijnen geformuleerd. Als algemene voorwaarde geldt dat het gebruik van een vreemde taal niet mag leiden tot een verlies van kwaliteit. Voorafgaand aan het onderwijs in een bepaald vak moet worden aangegeven of het onderwijs geheel of gedeeltelijk in een vreemde taal wordt gegeven.

Artikel 1.18 WHW

Kwaliteitszorg

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de kwaliteit van elke opleiding wordt gewaarborgd en regelmatig wordt beoordeeld. Iedere bachelor-, associate degree- en masteropleiding dient een geldige accreditatie te hebben, waarmee de basiskwaliteit van de opleiding aan de student is gegarandeerd.

De hogeschool legt periodiek het beleid ten aanzien van de kwaliteitszorg van het onderwijs vast. Hiertoe behoort ook de wijze waarop de hogeschool de kwaliteit evalueert en laat beoordelen. De hogeschool maakt daarbij gebruik van interne onderzoeken en externe deskundigen. Onderdeel van dit beleid is dat de student ten minste een keer per jaar in de gelegenheid wordt gesteld een schriftelijk oordeel te geven over het gevolgde onderwijs en de onderwijsgeveden alsmede over de onderwijsvoorzieningen. De student wordt zowel op het niveau van de hogeschool als binnen de eigen opleiding in de evaluatie betrokken.

De faculteitsdirecteur legt in het beleid van zijn opleiding(en) vast op welke wijze de evaluaties worden uitgevoerd. Tevens legt de faculteitsdirecteur vast hoe de uitkomsten van

deze en overige evaluaties worden verwerkt in de uitvoering van het onderwijsprogramma teneinde de kwaliteit blijvend te waarborgen.

Artikel 7.51 WHW

Financiële ondersteuning studenten

In het Reglement Profileringsfonds is de financiële ondersteuning bij studievertraging door bijzondere (persoonlijke) omstandigheden en bestuursactiviteiten geregeld. Het reglement bestaat uit drie delen. In hoofdstuk 2 staan de voorwaarden en procedures rondom financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden of activiteiten. In hoofdstuk 3 de voorwaarden rondom financiële ondersteuning bij bestuursactiviteiten. Op intranet staan de benodigde formulieren voor het aanvragen van financiële ondersteuning en de link naar OSIRIS-Zaak waarin de aanvraag moet worden gedaan.

Voor studenten die ondersteuning willen aanvragen voor bijzondere persoonlijke omstandigheden (zoals ziekte, een functiebeperking, zwangerschap & bevalling, topsport, familieomstandigheden, etc.) is de studentendecaan het eerste aanspreekpunt. De decaan adviseert over de aanvraag en helpt met de vereiste documenten bij de aanvraag.

Voor studenten die ondersteuning willen aanvragen voor bestuursactiviteiten, is het aanvraagformulier beschikbaar op intranet. Zij kunnen direct een aanvraag indienen. Op intranet staat ook een schematisch overzicht van alle bijlagen die met de aanvraag meegestuurd moeten worden.

In het Reglement Profileringsfonds is ook geregeld aan welke voorwaarden studentenorganisaties, studentenverenigingen en studieverenigingen moeten voldoen om opgenomen te kunnen worden op de 'Lijst van studentenorganisaties en studentencommissies', bijlage 1 en 2 bij het reglement.

Rechtsbescherming

Artikel 7.59a WHW

Loket Rechtsbescherming

De Haagse Hogeschool kent een Loket Rechtsbescherming waar iedere student terecht kan in het geval van een klacht, een bezwaar of een beroep. Het loket zorgt ervoor dat een klacht, een bezwaar of een beroep terecht komt bij de behandelende instantie, te weten:

- Voor klachten: de faculteitsdirecteur van de faculteit waaraan de student studeert, het College van Bestuur, of degene die namens de faculteitsdirecteur of het College van Bestuur belast is met de behandeling van de klacht.
- Voor een beroep tegen een beslissing van een examiner of van de examencommissie (o.m. negatief bindend studieadvies, maatregel bij fraude, een uitslag van een toets): het College van Beroep voor de Examens.
- Voor een bezwaar tegen een beslissing die niet genomen is door de examiner of de examencommissie (o.m. beslissing over in- en uitschrijven, uitkering Profileringsfonds): de Geschillenadviescommissie.
- Voor een klacht over ongewenst gedrag (o.m. seksuele intimidatie, pesten, discriminatie): de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag.

Op Studentennet en in de betreffende reglementen is uitgebreide informatie te vinden.

Artikel 10.17 WHW

Medezeggenschap

Studenten en personeel van de hogeschool kunnen invloed uitoefenen op het beleid en bestuur van de hogeschool. Er zijn verschillende medezeggenschapsorganen binnen de hogeschool:

- De hogeschoolraad: deze houdt zich bezig met zaken die de hele hogeschool betreffen.
- De faculteitsraden: deze functioneren als deelraden en oefenen medezeggenschap uit over aangelegenheden die de desbetreffende faculteit in het bijzonder aangaan.
- De opleidingscommissie (OC) heeft de taak de kwaliteit van de opleiding te waarborgen. De opleidingscommissie geeft het management gevraagd en ongevraagd advies over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie evalueert het onderwijs en heeft als medezeggenschapsorgaan instemmings- en adviesrechten op de OER (Onderwijs- en Examenregeling).

Uitgebreide informatie is te vinden in het Medezeggenschapsreglement.

Kiesrecht

Voor de hogeschoolraad hebben alle studenten en personeelsleden actief en passief kiesrecht. Voor de deelraden is dat kiesrecht beperkt tot het personeel en de studenten van de faculteit waarvoor de deelraad is ingesteld.

Actief kiesrecht betekent voor studenten dat ze een stem kunnen uitbrengen op een kandidaat-lid voor de hogeschoolraad, desbetreffende faculteitsraad en de desbetreffende opleidingscommissie. Passief kiesrecht betekent voor studenten dat ze zich verkiesbaar kunnen stellen voor de hogeschoolraad, desbetreffende faculteitsraad en de desbetreffende opleidingscommissie. De stemprocedure is beschreven in het Kiesreglement.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Toelichting op de toelating, inschrijving en uitschrijving	4
Rechten en plichten van Studenten	5
Gedragsregels en ordemaatregelen	6
Ongewenst gedrag.....	6
Onderwijs en toetsing.....	7
Onderwijs; voertaal.....	8
Kwaliteitszorg	8
Financiële ondersteuning studenten	9
Rechtsbescherming.....	9
Medezeggenschap.....	10
Kiesrecht	10
Begripsbepalingen en afkortingen.....	17
Begripsbepalingen.....	17
Afkortingen	21
Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en Associate Degree-opleidingen 2019-2020	22
1. Algemene bepalingen.....	22
Artikel 1.1 Grondslag reglement.....	22
Artikel 1.2 Reikwijdte reglement.....	22
Artikel 1.3 Algemene vereisten inschrijving.....	22
Artikel 1.4 Informatievoorziening.....	23
2. Inschrijfvoorwaarden	24
Artikel 2.1 Voorwaarden voor inschrijving als student	24
Artikel 2.2 Voorwaarden voor inschrijving als extraneus	24
Artikel 2.3 Vooropleidingseisen	25
Artikel 2.4 Nadere vooropleidingseisen.....	25
Artikel 2.4a Bijzondere nadere vooropleidingseisen PABO-opleiding	26
Artikel 2.5 Aanvullende eisen.....	26
Artikel 2.6 Eisen werkkring.....	26
Artikel 2.7 Vrijstelling van de vooropleidingseisen op grond van een getuigschrift	26
Artikel 2.8 Vrijstelling van de vooropleidingseisen op grond van een toelatingsonderzoek	27
Artikel 2.9 Deficiëntie bij nadere vooropleidingseisen.....	27
Artikel 2.10 Taaleisen.....	28
Artikel 2.11 Toelating tot de hoofdfase.....	28
Artikel 2.12 Inschrijving na een negatief bindend studieadvies.....	29
3. Inschrijfprocedure.....	30
Artikel 3.1 Procedure bij eerste inschrijving	30
Artikel 3.2 Termijnen en voorwaarden bij aanmelding voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten van een AD-opleiding	30
Artikel 3.3 Procedure bij vervolginnschrijving.....	31
4. Weigering, intrekking en beëindiging van de inschrijving	32

Studentenstatuut 2019 - 2020

Onderwijs, Kennis & Communicatie – versie 0.6

De Haagse Hogeschool, 2019

Artikel 4.1	Ongedaan maken inschrijving voor aanvang van het studiejaar	32
Artikel 4.2	Beëindiging van de inschrijving op verzoek van de student en na afstuderen	32
Artikel 4.3	Weigering, intrekking en beëindiging van de inschrijving op last van het College van Bestuur	32
Artikel 4.4	Procedure intrekking, weigering of beëindiging van de inschrijving	33
5.	College- en Examengeld	34
Artikel 5.1	College- en examengeld	34
Artikel 5.2	Wettelijk collegegeld	34
Artikel 5.3	Instellingscollegegeld	35
Artikel 5.4	Vermindering, vrijstelling en terugbetaling van college- en examengeld	35
Artikel 5.5	Betaling van college- en examengeld	36
Artikel 5.6	Overige bijdragen en kosten	36
6.	Bepalingen bij inschrijving van externe minorstudenten	37
Artikel 6.1	Inschrijving van externe studenten voor minoren	37
Artikel 6.2	Aanvullende voorwaarden voor inschrijving van externe minorstudenten	37
Artikel 6.3	Inschrijfprocedure voor externe minorstudenten	37
7.	Slotbepalingen	38
Artikel 7.1	Rechtsbescherming	38
Artikel 7.2	Onvoorziene gevallen	38
Artikel 7.3	Hardheidsclausule	38
Artikel 7.4	Citeertitel	38
Artikel 7.5	Evaluatie	38
Gedagsregels en ordemaatregelen		39
Artikel 1.	Reikwijdte	39
Artikel 2.	Algemene gedragsregels	39
Artikel 3.	Toegang en legitimatie	39
Artikel 4.	Gebruik van een locatie	40
Artikel 5.	Gebruik faciliteiten op een locatie	40
Artikel 6.	Activiteiten	41
Artikel 7.	Veiligheid	41
Artikel 8.	Parkeren	41
Artikel 9.	Intellectuele eigendomsrechten	42
Artikel 10.	Aansprakelijkheid bij schade	42
Artikel 11.	Ordemaatregelen	42
Reglement ICT		44
Artikel 1.	Begripsbepalingen	44
Artikel 2.	Grondslag reglement en reikwijdte	44
Artikel 3.	Recht van gebruik	44
Artikel 4.	Wijze van gebruik	45
Artikel 5.	Toegang tot ICT-faciliteiten	45
Artikel 6.	E-mail	46
Artikel 7.	Applicaties en digitale bestanden	46
Artikel 8.	Computerapparatuur voor studenten	46
Artikel 9.	Netwerkvoorzieningen	46
Artikel 10.	Uitleen van apparatuur	46
Artikel 11.	Auteursrechten	47
Artikel 12.	Aansprakelijkheid	47

Artikel 13. Toezicht.....	47
Artikel 14. Overtreding.....	47
Artikel 15. Melding politie en justitie.....	48
Artikel 16. Klachten.....	48
Artikel 17. Rechtsbescherming.....	48
Artikel 18 Slotbepalingen.....	48
Bibliotheekreglement.....	49
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	49
Artikel 2. Algemene bepalingen.....	49
Artikel 3. Lenerspas.....	49
Artikel 4. Gebruik van de bibliotheek en haar faciliteiten.....	50
Artikel 5. Uitleen.....	51
Artikel 6. Overtreding reglement en diefstal.....	52
Artikel 7. Rechtsbescherming.....	52
Artikel 8. Onvoorziene gevallen.....	53
Artikel 9. Citeertitel.....	53
Artikel 10. Evaluatie.....	53
Reglement Loket Rechtsbescherming.....	54
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	54
Artikel 2. Loket Rechtsbescherming.....	54
Artikel 3. Termijn.....	54
Artikel 4. Inhoud beroep-, bezwaar- of klaagschrift.....	55
Artikel 5. Organen.....	55
Artikel 6. Registratie en verslaglegging.....	55
Artikel 7. Citeertitel.....	55
Artikel 8. Evaluatie.....	55
Reglement College van Beroep voor de Examens.....	56
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	56
Artikel 2. Aard reglement.....	56
Artikel 3. College van Beroep.....	56
Artikel 4. Samenstelling en omvang.....	56
Artikel 5. Zittingstermijn.....	56
Artikel 6. Einde lidmaatschap.....	57
Artikel 7. Bevoegdheid College van Beroep.....	57
Artikel 8. Wijze en termijn van indiening beroepschrift.....	57
Artikel 9. Inhoud beroepschrift en verzuim.....	58
Artikel 10. Minnelijke schikking.....	58
Artikel 11. Vereenvoudigde behandeling.....	58
Artikel 12. Schriftelijke voorbereiding van behandeling ter zitting.....	59
Artikel 13. Vaststelling plaats en tijdstip behandeling van het beroep.....	59
Artikel 14. Wraking en verschoning.....	59
Artikel 15. Vervanging en bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen.....	59
Artikel 16. Behandeling ter zitting.....	59
Artikel 17. Samenvoeging en splitsing van zaken.....	60
Artikel 18. Beraadslaging en beslissing.....	60
Artikel 19. Uitspraak.....	60

Artikel 20. Verzoek om voorlopige voorziening	61
Artikel 21. Vervallen voorlopige voorziening	61
Artikel 22. Beroep	61
Artikel 23. Inlichtingenplicht	61
Artikel 24. Citeertitel	61
Artikel 25. Evaluatie	61
Reglement Geschillenadviescommissie.....	62
Artikel 1. Begripsbepalingen	62
Artikel 2. Aard reglement.....	62
Artikel 3. Geschillenadviescommissie	62
Artikel 4. Samenstelling en omvang.....	62
Artikel 5. Zittingstermijn	62
Artikel 6. Einde lidmaatschap.....	63
Artikel 7. Bevoegdheid Geschillenadviescommissie.....	63
Artikel 8. Wijze en termijn van indiening bezwaarschrift.....	63
Artikel 9. Inhoud bezwaarschrift en verzuim	63
Artikel 10. Minnelijke schikking	64
Artikel 11. Vereenvoudigde behandeling	64
Artikel 12. Schriftelijke voorbereiding van behandeling ter zitting.....	64
Artikel 13. Vaststelling plaats en tijdstip behandeling van het bezwaar.....	65
Artikel 14. Wraking en verschoning.....	65
Artikel 15. Vervanging en bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen	65
Artikel 16. Behandeling ter zitting.....	65
Artikel 17. Samenvoeging en splitsing van zaken.....	66
Artikel 18. Bevindingen en advies	66
Artikel 19. Onverwijilde spoed.....	66
Artikel 20. Beroep	66
Artikel 21. Inlichtingenplicht.....	67
Artikel 22. Citeertitel	67
Artikel 23. Evaluatie.....	67
Reglement Klachten.....	68
Artikel 1. Begripsbepalingen	68
Artikel 2. Klachtrecht	68
Artikel 3. Wijze en termijn van indiening klacht.....	68
Artikel 4. Inhoud klaagschrift en verzuim	68
Artikel 5. Ontvankelijkheid.....	69
Artikel 6. Toezending stukken	69
Artikel 7. Horen	69
Artikel 8. Beslissing op de klacht	69
Artikel 9. Afhandelingstermijn	69
Artikel 10. Beroep.....	69
Artikel 11. Citeertitel	70
Artikel 12. Evaluatie.....	70
1 Klachtenregeling Ongewenst Gedrag	71
Algemene bepalingen	71
Artikel 1. Grondslag en begripsbepalingen	71

Artikel 2. Vertrouwelijkheid.....	72
Artikel 3. Melden klacht	72
Vertrouwenspersonen	72
Artikel 4. Benoeming	72
Artikel 5. Taken	73
Artikel 6. Functioneren	73
De klachtencommissie	73
Artikel 7. Indienen en intrekken van de klacht	73
Artikel 8. Vereenvoudigde behandeling en verzet	74
Artikel 9. Voorbereiding	74
Artikel 10. Hoorzitting	75
Artikel 11. Advies.....	75
Artikel 12. Aanbevelingen	75
Artikel 13. Beslissing College van Bestuur	76
Artikel 14. Beroep.....	76
Artikel 15. Leden van de klachtencommissie	76
Slotbepalingen	77
Artikel 16. Rechtsbescherming	77
Artikel 17. Hardheidsclausule.....	77
Artikel 18. Inwerkingtreding.....	78
Artikel 19. Citeertitel	78
Reglement Profileringsfonds 2019-2020.....	79
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen.....	79
Artikel 1.1 Grondslag reglement.....	79
Artikel 1.2 Reikwijdte	79
Artikel 1.3 Beurzenprogramma's.....	79
Artikel 1.4 Commissie FOS	79
Artikel 1.5 Terugvordering en/of stopzetten van ten onrechte uitbetaalde financiële ondersteuning.....	80
Artikel 1.6 Ondersteuning bij de aanvraag.....	80
Artikel 1.7 Rechtsbescherming	80
Artikel 1.8 Hardheidsclausule.....	80
Artikel 1.9 Overgangsbepaling	80
Artikel 1.10 Citeertitel	80
Artikel 1.11 Evaluatie.....	80
Hoofdstuk 2. Financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden of activiteiten	81
Artikel 2.1 Voorwaarden voor financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden of activiteiten.....	81
Artikel 2.2 Inspanningsplicht student.....	82
Artikel 2.3 Verlenging prestatiebeurs	82
Artikel 2.4 Aanspraken op financiële ondersteuning bij andere instellingen.....	82
Artikel 2.5 Melding bijzondere omstandigheid of activiteit	82
Artikel 2.6 Vaststellen omvang studievertraging	82
Artikel 2.7 Procedure aanvraag financiële ondersteuning	83
Artikel 2.8 Vereiste documenten	83
Artikel 2.9 Beslissing op het verzoek voor financiële ondersteuning	84
Artikel 2.10 Voorwaarden voor uitbetaling financiële ondersteuning	85
Artikel 2.11 Procedure verzoek tot uitbetaling.....	85

Artikel 2.12	Uitbetaling, omvang en einde financiële ondersteuning	85
Hoofdstuk 3.	Financiële ondersteuning bij bestuursactiviteiten.....	87
Artikel 3.1	Voorwaarden.....	87
Artikel 3.2	Collegedvrij besturen.....	88
Artikel 3.3	Procedure aanvraag financiële ondersteuning	88
Artikel 3.4	Vereiste documenten	89
Artikel 3.5	Beslissing op het verzoek voor financiële ondersteuning	89
Artikel 3.6	Procedure verzoek tot uitbetaling.....	90
Artikel 3.7	Uitbetaling, omvang en einde financiële ondersteuning	91
Bijlage 1.	Voorwaarden voor opname van studentenorganisaties op de 'Lijst van studentenorganisaties en studentencommissies'	92
Artikel 1.	Voorwaarden voor opname van studieverenigingen van De Haagse Hogeschool.....	92
Artikel 2.	Voorwaarden voor opname van studentenverenigingen	93
Artikel 3.	Voorwaarden voor opname van overige studentenorganisaties	94
Artikel 4.	Verzoek tot opname van nieuwe verenigingen of organisaties op 'de lijst'	95
Artikel 5.	Verzoek tot herziening van de hoogte van de bestuursbeurs voor een studie-, studentenvereniging of studentenorganisatie	96
Artikel 6.	Verplichtingen voor studie-, studentenverenigingen en studentenorganisaties	96
Artikel 7.	Uitgangspunten voor het toetsen van tijdsberekening.....	97
Lijst van studentenorganisaties en studentencommissies 2019-2020		98
Bijlage 2 bij het reglement Profileringsfonds 2019-2020.....		98
Gedragcode Vreemde Talen		100
Artikel 1.	Algemeen	100
Artikel 2.	Onderwijs (-examining) in andere taal.....	100
Artikel 3.	Verzoek aan examencommissie om af te wijken van de voertaal	100
Artikel 4.	Eisen aan gebruik vreemde taal	100
Artikel 5.	Onderwijs- en Examenregeling: opleidingsdeel.....	101

Begripsbepalingen en afkortingen

Begripsbepalingen

- Associate degree-programma (Ad-programma) Een opleiding met een studielast van ten minste 120 studiepunten dat leidt tot het behalen van de graad Associate degree (artikel 7.19a, WHW).
- Basislening De lening als bedoeld in art. 3.15 van de WSF2000.
- Bevoegd gezag Het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool.
- College van Beroep voor de Examens Het College van Beroep voor de Examens van de Haagse Hogeschool als bedoeld in artikel 7.60, WHW (zie ook het Reglement College van Beroep voor de Examens).
- College van Beroep voor het Hoger Onderwijs Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, gevestigd te 's-Gravenhage als bedoeld in artikel 7.64, WHW (zie ook het Reglement College van Beroep voor de Examens en het Reglement Geschillenadviescommissie).
- College van Bestuur Het bestuur van de hogeschool als bedoeld in artikel 10.2, WHW en in artikel 1.1, onder j, WHW.
- Competentie Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
- Deeltijdopleiding Een opleiding die zodanig ingericht is dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag wordt genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten. Deze werkzaamheden kunnen worden aangemerkt als onderwijseenheden (artikel 7.27, WHW).
- Dienstdirecteur De functionaris die leidinggeeft aan een dienst.
- Directeur De functionaris die leidinggeeft aan een faculteit of dienst.
- Driejarig HBO-traject Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (artikel 7.9a, WHW).
- Duale opleiding Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (artikel 7.7, lid 2, WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de werkgever (artikel 7.7, lid 5, WHW).
- DUO Dienst Uitvoering Onderwijs (voorheen Informatie Beheer Groep)
- Examen Het examen is afgelegd indien de toetsen van de tot een opleiding of propedeutische fase van een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens

- omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus (artikel 7.10, lid 2, WHW). Onderscheiden worden het propedeutisch examen, waarmee de propedeutische fase wordt afgesloten, en het afsluitend examen, waarmee de opleiding wordt afgesloten.
- Examencommissie Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (artikel 7.12, WHW). Indien de examencommissie heeft besloten dat de toetscommissie bepaalde taken namens haar uitvoert, dient, voor zover het deze taken betreft, 'toetscommissie' gelezen te worden waar in dit statuut 'examencommissie' vermeld staat.
 - Examinator Persoon, aangewezen door de examencommissie, die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (artikel 7.12c, lid 1, WHW).
 - Extraneus Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens artikel 7.36, WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
 - Faculteit Een opleiding of een groep van opleidingen onder leiding van een faculteitsdirecteur.
 - Faculteitsdirecteur De functionaris die leidinggeeft aan een faculteit.
 - Faculteitsraad Een deelraad zoals bedoeld in artikel 10.25, WHW, als medezeggenschapsorgaan verbonden aan een faculteit.
 - Fraude Het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
 - Functiebeperking Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij gaan om onder meer uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie.
 - Geschillenadviescommissie De Geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a, WHW (zie ook het Reglement Geschillenadviescommissie).
 - Getuigschrift Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutische of afsluitende examen van de opleiding of van het Ad-programma met goed gevolg afgelegd heeft, als bedoeld in artikel 7.11, lid 1, WHW.
 - Hogeschool De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag.
 - Hogeschoolraad De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17, WHW.
 - Hoofdphase Het deel van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase.
 - Klachtencommissie ongewenst gedrag De commissie die klachten over ongewenst gedrag behandelt.
 - Loket Rechtsbescherming De faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a, WHW.
 - Medewerker Een bij de Haagse Hogeschool in dienst zijnde functionaris.

- Nominale studieduur De nominale studieduur van een HBO-bacheloropleiding is 4 jaar en wordt in de voortgang gemeten vanaf het eerste moment van inschrijven voor die opleiding.
- Onderwijs- en examenregeling (OER) De regeling waarin adequate en heldere informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (artikel 7.13, lid 1 en 2, WHW).
- Onderwijsdeel Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van het door de opleiding verzorgde onderwijs.
- Onderwijseenheid Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat de student afsluit met een toets (artikel 7.3, lid 2, WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als o.a. ‘cursus’ of ‘module’.
- Onderwijsprogramma Het geheel van onderwijseenheden (inclusief stages en door de student te kiezen onderwijseenheden in de minorruimte) en de daaraan verbonden toetsen die behoren tot de propedeutische fase en de hoofdfase of tot het Ad-programma.
- Onregelmatigheid Het handelen van een student in afwijking van de toetsregels.
- Opleiding Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van competenties of doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3, lid 2, WHW). Opleidingen kunnen in voltijdse, deeltijdse en duale vorm worden aangeboden.
- Opleidingscommissie De opleidingscommissie (OC) heeft de taak de kwaliteit van de opleiding te waarborgen. De opleidingscommissie geeft het management gevraagd en ongevraagd advies over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie evalueert het onderwijs en heeft als medezeggenschapsorgaan instemmings- en adviesrechten op de OER.
- Overmacht Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend.
- Plagiaat Een vorm van fraude waarbij stukken van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk zijn gebruikt in eigen werk zonder correcte bronvermelding.
- Praktijkdeel Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
- Prestatiebeurs De onderdelen van de studiefinanciering die worden uitgekeerd in de vorm van een prestatiebeurs zoals bedoeld in artikel 5.2, lid 1, Wsf 2000 (oud). Hieronder worden begrepen de basisbeurs, de aanvullende beurs en het Ov-reisproduct. Deze wordt na 1 september 2016 nog 2 jaar geïndexeerd.
- Propedeutische fase De eerste periode van de opleiding, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (artikel 7.8, lid 5, WHW).

- Student Degene die door de hogeschool is ingeschreven voor een opleiding, en onder meer het recht heeft om deel te nemen aan het onderwijs van de hogeschool.
- Studentendecaan De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.
- Studentenstatuut Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (deel 1) en het (gedeeltelijk) opleidingspecifieke deel (deel 2). Het eerste deel bevat de rechten en verplichtingen van de studenten en de hogeschool en een overzicht van de regelingen die de rechten van de studenten beschermen. Het tweede deel bevat de Onderwijs- en Examenregeling, een algemene beschrijving van de studieopbouw, de studentenvoorzieningen en de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding (artikel 7.59, WHW).
- Studieadvies Advies aan de student over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of zolang de student het propedeutische examen niet behaald heeft (artikel 7.8b, WHW).
- Studiejaar Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
- Studielink De online inschrijfwizard waarmee (aankomende) studenten zich kunnen inschrijven, her inschrijven en uitschrijven voor een opleiding en wijzigingen in persoons- of adresgegevens kunnen doorgeven aan de hogeschool (zie www.studielink.nl).
- Studieloopbaanbegeleider De studieloopbaanbegeleider ondersteunt het proces waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op zijn motivatie, drijfveren, talent en visie.
- Studiepunt De eenheid om studielast in uit te drukken. Eén studiepunt is volgens het European Credit Transfer System (ECTS) gelijk aan 28 uur studie (artikel 7.4, lid 1, WHW).
- Toets Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende deoltoetsen. Het begrip 'toets' staat gelijk aan begrip 'tentamen' als bedoeld in artikel 7.10, WHW.
- Toetscommissie De commissie als bedoeld in de Regeling Examencommissies van De Haagse Hogeschool, welke nader te bepalen taken in opdracht, namens en onder toezicht van de examencommissie kan uitvoeren.
- Toetsregels De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deoltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en –termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen.

- Topprestatie Prestatie op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur
- Topsporter Een student die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een student die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste 15 uur per week.
- Voltijdopleiding Een opleiding waarbij de praktische vorming (zoals stages) deel uitmaakt van het onderwijs.
- Werkdag Alle dagen van het jaar met uitzondering van zaterdag, zondagen, de verplichte feestdagen en de vakantiedagen zoals formeel vastgesteld voor medewerkers van de hogeschool.
- WHW Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, te raadplegen via www.wetten.nl.
- Wsf 2000 Wet studiefinanciering 2000, te raadplegen via www.wetten.nl.

Afkortingen

Met de volgende afkortingen wordt in dit Studentenstatuut bedoeld:

- Ad Associate degree
- BHV Bedrijfshulpverlening
- BSA Bindend studieadvies
- CAO Collectieve Arbeidsovereenkomst
- CRI-HO Centraal Register Inschrijvingen Hoger Onderwijs
- CROHO Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
- CvB College van Bestuur
- DUO Dienst Uitvoering Onderwijs (voorheen: Informatie Beheer Groep)
- ECTS European Credit Transfer System
- EER Europese Economische Ruimte

Reglement In- en Uitschrijving Bachelor- en Associate Degree-opleidingen 2019-2020

1. Algemene bepalingen

Artikel 7.33 WHW

Artikel 1.1 Grondslag reglement

Dit reglement geeft een uitwerking van de wettelijke regels (hoofdstuk 7, titel 2 en 3, WHW) die gelden voor inschrijving voor een bachelor- of een AD-opleiding aan de hogeschool en omvat de regels van procedurele aard als bedoeld in artikel 7.33 lid 1 WHW.

Artikel 1.2 Reikwijdte reglement

1. Dit reglement heeft betrekking op de inschrijving van studenten en extranei voor de voltijdse, deeltijdse en duale bachelor- en AD-opleidingen aan de hogeschool.
2. De regeling is niet van toepassing op de masteropleidingen en het contractonderwijs.
3. Voor externe studenten die zich willen inschrijven om een minor aan de hogeschool te volgen via Kies op Maat gelden enkele afwijkende bepalingen. Deze zijn opgenomen in hoofdstuk 6.

Artikel 7.32 en 15.2 WHW

Artikel 1.3 Algemene vereisten inschrijving

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen, examenvoorzieningen en andere voorzieningen moet zich bij de hogeschool laten inschrijven als student.
2. Degene die gebruik wenst te maken van alleen de examenvoorzieningen kan volstaan met inschrijving als extraneus, met inachtneming van artikel 2.2.
3. Aanmelding voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten voor een AD-opleiding dient plaats te vinden conform de termijnen en bepalingen in artikel 3.2.
4. Er wordt slechts tot inschrijving overgegaan wanneer een student voldoet aan de voorwaarden als genoemd in artikel 2.1.
5. Inschrijving moet uiterlijk hebben plaatsgevonden vóór:
 - a. 1 september bij inschrijving voor een opleiding die per 1 september start of vóór 1 februari voor een opleiding die per 1 februari start;
 - b. in afwijking van onderdeel a kan inschrijving na deze data alleen plaatsvinden met voorafgaande toestemming van de faculteitsdirecteur.
6. Inschrijving kan niet met terugwerkende kracht plaatsvinden.
7. Inschrijving vindt plaats voor een opleiding voor het gehele studiejaar. Indien de inschrijving plaatsvindt tijdens het studiejaar geldt de inschrijving voor de rest van het studiejaar.
8. Een ieder die deelneemt aan onderwijs- en/of examenvoorzieningen zonder dat hij is ingeschreven aan de hogeschool, is naast het collegegeld een schadevergoeding verschuldigd ter hoogte van het bedrag aan collegegeld dat hij verschuldigd zou zijn als hij in de betreffende periode wel ingeschreven zou zijn geweest.
9. Inschrijving geschiedt door het College van Bestuur van de hogeschool, via Studielink en dient plaats te vinden conform de inschrijfprocedure in hoofdstuk 3.
10. Inschrijving staat slechts open voor degene die aantoont dat hij:

- a. in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit of op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld, of
- b. vreemdeling is en jonger is dan 18 jaar op de eerste dag waarop de opleiding begint waarvoor voor de eerste maal inschrijving wordt gewenst, of
- c. vreemdeling is, 18 jaar of ouder is op de eerste dag waarop de opleiding begint waarvoor voor de eerste maal de inschrijving wordt gewenst en op die dag rechtmatig verblijf houdt in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000, of
- d. vreemdeling is en buiten Nederland verblijf houdt op de eerste dag waarop de opleiding begint waarvoor voor de eerste maal de inschrijving wordt gewenst, of
- e. vreemdeling is, niet meer voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd onder b, c of d, en eerder in overeenstemming met een van die onderdelen is ingeschreven voor een opleiding van de hogeschool, welke opleiding nog steeds wordt gevolgd en nog niet is voltooid.

Artikel 1.4 Informatievoorziening

1. Informatie over de procedures rondom toelating, inschrijving, uitschrijving en collegegeld is beschikbaar op www.hhs.nl/inschrijving en wordt onderhouden door de Centrale Studenten Inschrijving.
2. De Centrale Studenten Inschrijving kan met de (aspirant-)student communiceren over diens toelating, inschrijving, uitschrijving en collegegeld (per brief of) per e-mail, via het hogeschool-e-mailadres of via het e-mailadres dat de student heeft opgegeven bij zijn verzoek tot inschrijving via Studielink. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het raadplegen van en het doorgeven van wijzigingen in het e-mailadres dat staat geregistreerd in Studielink, het raadplegen van zijn account in Studielink en het opvolgen van de aanwijzingen die in de berichten van de hogeschool en van Studielink worden gegeven.

2. Inschrijfvoorwaarden

Artikel 7.37 WHW

Artikel 2.1 Voorwaarden voor inschrijving als student

1. Voor inschrijving als student dient men vóór 1 september van het betreffende studiejaar of vóór 1 februari voor een opleiding die per 1 februari start:
 - a. te voldoen aan de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.3, dan wel hiervan vrijstelling te hebben gekregen op grond van artikel 2.7 of 2.8;
 - b. te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.4, dan wel hiervan vrijstelling te hebben gekregen op grond van artikel 2.9;
 - c. te voldoen aan eventuele aanvullende eisen als bedoeld in artikel 2.5;
 - d. te voldoen aan eventuele eisen ten aanzien van het verrichten van werkzaamheden als bedoeld in artikel 2.6;
 - e. het verschuldigde college- of examengeld te hebben betaald, of betaling te hebben verzekerd door het verlenen van een machtiging voor de betaling van het college- of examengeld als bedoeld in artikel 5.5;
 - f. indien het een meerderjarige student betreft, schriftelijk in te stemmen indien het college- of examengeld betaald wordt door een derde;
 - g. de vereiste bescheiden over te leggen als bedoeld in de inschrijvingsprocedure in de artikelen 3.1 en 3.3;
 - h. niet eerder een negatief bindend studieadvies te hebben ontvangen voor de desbetreffende opleiding of verwante opleiding op grond van de Onderwijs- en Examenregeling, dan wel aan te kunnen tonen dat dit negatief bindend studieadvies is komen te vervallen;
 - i. indien er sprake is van een eerste inschrijving voor de propedeutische fase of de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten van een opleiding waarvoor een numerus fixus geldt, binnen 2 weken na bericht van plaatsing op grond van de decentrale selectie de aangeboden plaats te accepteren via Studielink.
 - j. indien er sprake is van inschrijving voor de hoofdfase zonder voorafgaande inschrijving aan de propedeutische fase van de desbetreffende opleiding van de hogeschool, geen toegangsbeperking te hebben voor de gewenste afstudeerrichting van de desbetreffende opleiding;
 - k. indien er sprake is van inschrijving voor de hoofdfase zonder voorafgaande inschrijving aan de propedeutische fase van de desbetreffende opleiding van de hogeschool, een schriftelijke verklaring van de examencommissie over te leggen waarin zij verklaart vrijstelling te hebben verleend van het afleggen van de toetsen behorend tot de propedeutische fase van de desbetreffende opleiding als bedoeld in artikel 2.11.
2. Indien er sprake is van inschrijving met ingang van een andere datum dan 1 september conform de bepalingen in artikel 1.3, lid 5, moet voor aanvang van de inschrijving aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 1 zijn voldaan.

Artikel 7.37 WHW

Artikel 2.2 Voorwaarden voor inschrijving als extraneus

Voor inschrijving als extraneus dient men te voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 2.1 en toestemming te hebben van de directeur van de faculteit waar de desbetreffende opleiding toe behoort. Inschrijving als extraneus is alleen mogelijk voor voltijdse en deeltijdse opleidingen. Er wordt alleen toestemming gegeven indien de aard of het belang van het onderwijs zich daartegen niet verzet.

Artikel 7.9a en 7.24 WHW

Artikel 2.3 Vooropleidingseisen

1. Degene die zich als student of extraneus wil laten inschrijven voor een opleiding moet voldoen aan de wettelijk verplichte vooropleidingseisen. Dit betekent dat de aspirant-student in het bezit moet zijn van één van de volgende getuigschriften, waarbij tevens moet worden voldaan aan de nadere vooropleidingseisen, aanvullende eisen en eisen ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden als bedoeld in de artikelen 2.4 tot en met 2.6:
 - a. een vwo-diploma nieuwe stijl (vanaf 2010)
 - b. een havo-diploma nieuwe stijl (vanaf 2009)
 - c. een mbo-diploma op niveau 4;¹
 - d. een getuigschrift van het propedeutisch examen van een bacheloropleiding aan een Nederlandse hogeschool of universiteit;
 - e. een getuigschrift van het afsluitend examen van een bachelor- of masteropleiding aan een Nederlandse hogeschool of universiteit.
2. Voor toelating tot een versneld driejarig HBO-traject van 180 studiepunten als bedoeld in artikel 7.9a van de WHW dient de aspirant-student in het bezit te zijn van één van de volgende getuigschriften, waarbij tevens moet worden voldaan aan de nadere vooropleidingseisen, aanvullende eisen en eisen ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden als bedoeld in de artikelen 2.4 tot en met 2.6:
 - a. een vwo-diploma nieuwe stijl (vanaf 2010);
 - b. een getuigschrift van het propedeutisch examen van een bacheloropleiding aan een Nederlandse universiteit, of
 - c. een getuigschrift van het afsluitend examen van een bachelor- of masteropleiding aan een Nederlandse hogeschool of universiteit.
3. Een diploma havo (voor 2009) of vwo oude stijl (voor 2010) wordt door de hogeschool gelijkgesteld aan een diploma havo respectievelijk vwo nieuwe stijl, met inachtneming van de eisen ten aanzien van het vakkenpakket als bedoeld in artikel 2.4 lid 2 en na beoordeling door de Commissie Toelating.
4. Aan degene die niet beschikt over een getuigschrift als bedoeld in lid 1, 2 of 3 kan vrijstelling van de vooropleidingseisen worden verleend door de Commissie Toelating op grond van de artikelen 2.7 of 2.8.

Artikel 7.25 WHW

Artikel 2.4 Nadere vooropleidingseisen

1. Aan degene die op grond van een havo- of vwo-diploma nieuwe stijl wil worden toegelaten tot een opleiding, kunnen eisen worden gesteld ten aanzien van profiel en vakken of andere programmaonderdelen. Deze eisen zijn gebaseerd op de Regeling Aanmelding en Toelating Hoger Onderwijs. Op de website van de hogeschool (www.hhs.nl) kan een overzicht van de nadere vooropleidingseisen per opleiding worden geraadpleegd. Daar staat ook vermeld op welke wijze aan deze eisen voldaan moet zijn voordat inschrijving voor de betreffende opleiding kan plaatsvinden.
2. Voor de aspirant-student met een havo- (voor 2009) of vwo-diploma (voor 2010) oude stijl geldt dat hij heeft voldaan aan de nadere vooropleidingseisen indien de inhoud van het vakkenpakket waarin hij examen heeft gedaan alle vakken omvat, die genoemd worden in de nadere vooropleidingseisen van de desbetreffende opleiding.

¹ De HHs hanteert de in de Regeling Aanmelding en Toelating Hoger Onderwijs 2014 vervatte nadere vooropleidingseisen mbo-hbo. In afwijking hiervan laat de HHs ook voor het studiejaar 2019-2020 niet-verwante MBO-instromers toe. Een gesprek met de studiekeuzeadviseur wordt aangeboden. Het bezit van een mbo-4diploma is derhalve voor het studiejaar 2019-2020 voldoende.

3. Voor de aspirant-student met een buiten Nederland afgegeven getuigschrift als bedoeld in artikel 2.7, lid 1 en 2, geldt dat hij heeft voldaan aan de nadere vooropleidingseisen indien de inhoud van het vakkenpakket waarin hij examen heeft gedaan alle vakken omvat, die genoemd worden in de nadere vooropleidingseisen van de desbetreffende opleiding.
4. Indien de aspirant-student niet voldoet aan de nadere vooropleidingseisen, kan hij aantonen dat hij toch aan inhoudelijk vergelijkbare eisen voldoet door het overleggen van een certificaat waaruit blijkt dat de deficiëntie is weggewerkt, als bedoeld in artikel 2.9.

Artikel 2.4a Bijzondere nadere vooropleidingseisen PABO-opleiding

1. Degene die met een behaald havo- of mbo-4-diploma wil worden toegelaten tot de PABO-opleiding dient per 31 augustus 2019 aantoonbaar over voldoende kennis te beschikken in de vakken aardrijkskunde, geschiedenis en natuur en techniek. De procedure staat beschreven op <http://goedvoorbereidnaardepabo.nl>.

Artikel 7.26 WHW

Artikel 2.5 Aanvullende eisen

Voor toelating tot bepaalde opleidingen worden aanvullende eisen gesteld. Op de website van de hogeschool (www.hhs.nl) is vermeld waaruit de aanvullende eisen bestaan en op welke wijze aan deze eisen voldaan moet zijn voordat inschrijving voor de betreffende opleiding kan plaatsvinden. Dit betreft de volgende opleidingen:

- a. Opleiding tot Leraar Lichamelijke Opvoeding;
- b. Sportkunde.

Artikel 7.27 WHW

Artikel 2.6 Eisen werkring

Voor deeltijdopleidingen kunnen bijkomende eisen gesteld worden ten aanzien van de werkzaamheden die tijdens het volgen van de opleiding verricht moeten worden indien de desbetreffende werkzaamheden in de Onderwijs- en Examenregeling als onderwijseenheden zijn aangemerkt. Op de website van de hogeschool (www.hhs.nl) is vermeld waaruit deze eisen bestaan. Dit betreft de volgende opleidingen:

- a. Bedrijfskunde;
- b. Facility Management (bachelor);
- c. Facility Management (Associate degree);
- d. HBO-Verpleegkunde;
- e. Social Work
- f. Huidtherapie

Artikel 7.28 WHW

Artikel 2.7 Vrijstelling van de vooropleidingseisen op grond van een getuigschrift

1. De Commissie Toelating verleent vrijstelling van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.3, lid 1, aan degene die een getuigschrift bezit dat is afgegeven in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio (Trb. 2002, 137) heeft geratificeerd en dat in dat betreffende land toegang geeft tot het wetenschappelijk

onderwijs of hoger beroepsonderwijs.² De Commissie Toelating kan vrijstelling van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.3, lid 1, verlenen aan degene die een getuigschrift bezit dat al dan niet in Nederland is afgegeven en dat naar oordeel van de Commissie Toelating tenminste gelijkwaardig is aan een getuigschrift als bedoeld in artikel 2.3, lid 1.

2. De Commissie Toelating verleent vrijstelling van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.3, lid 2, aan degene die een getuigschrift bezit dat al dan niet in Nederland is afgegeven en dat naar oordeel van de Commissie Toelating tenminste gelijkwaardig is aan een getuigschrift als bedoeld in artikel 2.3, lid 2.
3. Indien op grond van lid 1 of 2 vrijstelling van de vooropleidingseisen wordt verleend, moet de aspirant-student, voor zover deze van toepassing zijn, voldoen aan de nadere vooropleidingseisen, de aanvullende eisen en de eisen ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden als bedoeld in de artikelen 2.4 tot en met 2.6.
4. Indien op grond van een buiten Nederland afgegeven getuigschrift vrijstelling van de vooropleidingseisen wordt verleend, moet de aspirant-student voldoen aan de taaleisen als bedoeld in artikel 2.10.

Artikel 7.29 WHW

Artikel 2.8 Vrijstelling van de vooropleidingseisen op grond van een toelatingsonderzoek

1. De Commissie Toelating kan vrijstelling verlenen van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.3, lid 1, aan degene die op het moment van inschrijving 21 jaar of ouder is en met goed gevolg een toelatingsonderzoek heeft afgelegd aan De Haagse Hogeschool.
2. Voor degene die een buiten Nederland afgegeven getuigschrift heeft dat in eigen land toegang geeft tot een instelling voor hoger onderwijs, kan de Commissie Toelating afwijken van de leeftijdsgrens van 21 jaar. Van die leeftijdsgrens kan de Commissie Toelating ook afwijken, indien in bijzondere gevallen geen diploma kan worden overgelegd.
3. De eisen van het toelatingsonderzoek sluiten aan bij de Regeling Aanmelding en Toelating Hoger Onderwijs en zijn door de Commissie Toelating vastgesteld. Op de website van de hogeschool (www.hhs.nl/inschrijving, 'Toelatingseisen') is vermeld waaruit deze eisen bestaan.

Artikel 7.25 WHW

Artikel 2.9 Deficiëntie bij nadere vooropleidingseisen

1. De Commissie Toelating kan bepalen dat degene die niet voldoet aan de nadere vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.4 alsnog toelaatbaar is indien de aspirant student een geldig certificaat kan overleggen waaruit blijkt dat de deficiëntie is weggewerkt.
2. Op de website van de hogeschool (www.hhs.nl/inschrijving, 'Toelatingseisen') is vermeld met welke certificaten de aspirant student kan aantonen dat de deficiëntie is weggewerkt.

Artikel 7.28 WHW

² Onverminderd de bevoegdheid van de Commissie Toelating om op grond van artikel IV.1 van het genoemde verdrag een aanzienlijk verschil aan te tonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land waar de kwalificatie werd behaald en de algemene eisen bij of krachtens de wet.

Artikel 2.10 Taaleisen

1. Degene die een buiten Nederland afgegeven getuigschrift bezit als bedoeld in artikel 2.7, lid 1, en ingeschreven wil worden voor een Nederlandstalige opleiding, moet voorafgaand aan de inschrijving op een van de volgende wijzen aantonen dat hij over voldoende kennis van de Nederlandse taal beschikt:
 - a. een diploma Staatsexamen NT2 programma II;
 - b. een diploma of certificaat dat naar oordeel van de Commissie Toelating tenminste gelijkwaardig is aan het diploma of certificaat als bedoeld onder a.
2. Degene die een buiten Nederland afgegeven getuigschrift bezit als bedoeld in artikel 2.7, lid 1, en ingeschreven wil worden voor een Engelstalige opleiding, hoeft niet aan te tonen dat hij over voldoende kennis van de Engelse taal beschikt indien het een getuigschrift voor Engelstalig onderwijs betreft dat is afgegeven in een van de volgende landen:
 - a. Australië;
 - b. Canada;
 - c. Ierland;
 - d. Malta;
 - e. Nieuw-Zeeland;
 - f. Verenigd Koninkrijk;
 - g. Verenigde Staten van Amerika, of
 - h. Zuid-Afrika.
3. Degene die niet voldoet aan de voorwaarden in lid 2, en een buiten Nederland afgegeven getuigschrift bezit als bedoeld in artikel 2.7, lid 1, en ingeschreven wil worden voor een Engelstalige opleiding, moet voorafgaand aan de inschrijving door middel van een IELTS-, TOEFL- of Cambridge ESOL-certificaat aantonen dat hij over voldoende kennis van de Engelse taal beschikt. De scores die hierbij tenminste moeten worden behaald zijn:
 - a. voor een IELTS-toets: 6.0 overall, waarbij de opleiding tevens kan bepalen dat voor elk onderdeel tenminste een deelscore van 6.0 moet zijn behaald;
 - b. voor een TOEFL-toets (internet based): 80, waarbij de opleiding tevens kan bepalen dat voor elk onderdeel tenminste een deelscore van 20 moet zijn behaald.
 - c. voor een Cambridge ESOL (CPE/CAE/FCE), toets: 169 en grade A, B of C, waarbij de opleiding tevens kan bepalen dat voor elk onderdeel tenminste een deelscore van 169 moet zijn behaald.
4. Degene die een getuigschrift van een examen zoals vermeld op de website van de hogeschool (www.hhs.nl/inschrijving, 'Toelatingseisen / Taaleisen' kan overleggen en daarbij examen heeft gedaan in het vak Engels, kan worden vrijgesteld van de verplichting een taaltest af te leggen.

Artikel 7.30 WHW

Artikel 2.11 Toelating tot de hoofdfase

1. Voor toelating tot de hoofdfase van een bacheloropleiding geldt, naast de in artikel 2.3 genoemde eisen, dat de student in het bezit dient te zijn van een getuigschrift van het propedeutisch examen van die opleiding aan De Haagse Hogeschool, of van een bewijs dat de examencommissie van die opleiding hem vrijstelling heeft verleend van het afleggen van de toetsen behorende tot de propedeutische fase van die opleiding.
2. De examencommissie kan beperkingen opleggen aan het afleggen van toetsen uit de hoofdfase zolang de student voor de propedeutische fase is ingeschreven.

Artikel 7.8b WHW

Artikel 2.12 Inschrijving na een negatief bindend studieadvies

1. Degene die een negatief bindend studieadvies heeft ontvangen kan op een later tijdstip alsnog voor dezelfde opleiding of verwante opleiding worden ingeschreven indien het negatief bindend studieadvies is komen te vervallen. De voorwaarden hiervoor zijn beschreven in hoofdstuk 7 van de Onderwijs- en Examenregeling.
2. Degene die bij het College van Beroep voor de Examens beroep heeft ingesteld tegen een negatief bindend studieadvies kan desgewenst voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw worden ingeschreven voor dezelfde opleiding. Indien het College van Beroep voor de Examens het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, of de student het beroep intrekt, wordt de inschrijving van de student beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin de student het beroep heeft ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming de student op de hoogte heeft gesteld van het feit dat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan.

3. Inschrijfprocedure

Artikel 7.33 WHW

Artikel 3.1 Procedure bij eerste inschrijving

1. Degene die zich voor de eerste maal als student wil laten inschrijven voor een opleiding, moet zich aanmelden via Studielink. Indien aanmelding via Studielink niet mogelijk is, moet de aspirant-student zich aanmelden via een inschrijfformulier dat verkrijgbaar is bij de Centrale Studenten Inschrijving.
2. Een aanmelding voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten van een AD-opleiding moet tijdig worden gedaan. De termijnen en overige voorwaarden bij aanmelding zijn beschreven in artikel 3.2.
3. Bij aanmelding voor een opleiding moeten de volgende bescheiden worden overgelegd:
 - a. een kopie van het paspoort of de identiteitskaart, indien verificatie van de identiteit via Studielink niet mogelijk blijkt;
 - b. in geval van een in Nederland afgegeven diploma of getuigschrift: een gewaarmerkte kopie van een toelating gevend diploma of getuigschrift, inclusief een gewaarmerkte kopie van de bijbehorende cijferlijst, indien verificatie van de vooropleiding en het diploma via Studielink niet mogelijk blijkt;
 - c. in geval van een buiten Nederland afgegeven diploma of getuigschrift dient het originele diploma of getuigschrift, inclusief de bijbehorende cijferlijst, te worden getoond bij de Centrale Studenten Inschrijving;
 - d. de overige bescheiden zoals aangegeven op de website;
 - e. voor niet-EER onderdanen³ van 18 jaar en ouder: een verblijfsdocument of schriftelijke verklaring van het bevoegd gezag waaruit de rechtmatigheid van verblijf in Nederland blijkt op de eerste dag waarop de opleiding begint;
 - f. voor inschrijving in de hoofdfase zonder voorafgaande inschrijving aan de propedeutische fase van de desbetreffende opleiding aan de hogeschool: een bewijs dat de examencommissie vrijstelling heeft verleend van het afleggen van de toetsen behorende tot de propedeutische fase van de desbetreffende opleiding.
4. Daarnaast dient de student voldaan te hebben aan de betalingsvoorwaarden, zoals vermeld in artikel 5.1.
5. Na inschrijving ontvangt de student digitaal een bewijs van inschrijving.

Artikel 7.31a, 7.31b, 7.31c en 7.31d WHW

Artikel 3.2 Termijnen en voorwaarden bij aanmelding voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten van een AD-opleiding

1. Degene die zich aanmeldt voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding of de eerste periode met een studielast van 60 studiepunten van een AD-opleiding aan De Haagse Hogeschool, moet deze aanmelding uiterlijk hebben ingediend op:
 - a. 1 mei voorafgaand aan het studiejaar waarvoor de student zich aanmeldt, indien de aspirant-student zich nog niet eerder voor het betreffende studiejaar bij een Nederlandse hogeschool of universiteit heeft aangemeld;

³ Onder niet-EER onderdanen wordt hier verstaan: studenten met een andere nationaliteit dan van een van de lidstaten van de EU of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein dan wel een Zwitserse nationaliteit hebben.

- b. 31 augustus voorafgaand aan het studiejaar waarvoor de student zich aanmeldt, indien de aspirant-student zich reeds uiterlijk op 1 mei voor het betreffende studiejaar voor een andere opleiding bij een Nederlandse hogeschool of universiteit heeft aangemeld;
 - c. 31 augustus voorafgaand aan het studiejaar waarvoor de student zich aanmeldt, indien de aspirant-student in het studiejaar voorafgaand aan het studiejaar waarvoor hij zich heeft aangemeld reeds was ingeschreven voor een andere opleiding bij een Nederlandse hogeschool of universiteit en aan hem na 1 mei een negatief bindend studieadvies is uitgebracht, waardoor deze opleiding niet kan worden voortgezet;
 - d. 15 januari voorafgaand aan het studiejaar waarvoor de student zich aanmeldt, indien het een aanmelding voor de opleiding Huidtherapie betreft, in afwijking van de bepalingen in onderdeel a, b en c.
 - e. 31 augustus indien de aanmelding betrekking heeft op een deeltijd of duale opleiding met uitzondering van de duale opleidingen HBO-recht, Integrale Veiligheidskunde, Bestuurskunde/Overheidsmanagement en de deeltijdopleiding Huidtherapie.
 - f. Degene die zich tijdig heeft aangemeld wordt uitgenodigd voor een Studiekeuzecheck. Deze Studiekeuzecheck vindt plaats tijdens de Haagse Matchingsdagen. Op de website van de hogeschool (www.dehaagsehogeschool.nl/studie-kiezen/hulp-bij-studiekeuze/de-haagse-matchingsdagen) is meer informatie vermeld over de Haagse Matchingsdagen
2. Voor het geval dat het bijwonen van de Haagse Matchingsdagen tot overwegende bezwaren leidt vanwege de afstand tot woon- of verblijfplaats van de aspirant student, kan de Studiekeuzecheck ook digitaal of telefonisch plaatsvinden.
 3. Indien een aspirant-student zich niet tijdig heeft aangemeld wordt zijn aanmelding geweigerd. Indien een aanmelding op grond hiervan is geweigerd, kan de aspirant-student bij de faculteitsdirecteur een verzoek indienen om alsnog de aanmelding in behandeling te nemen. De faculteitsdirecteur beoordeelt dit verzoek ten minste op grond van de motivatie van de aspirant-student en de opgegeven reden waarom de aspirant-student de gestelde termijn heeft overschreden. Het College van Bestuur kan nadere regels stellen ten aanzien van toelaatbare redenen voor overschrijding van de termijnen voor het indienen van een aanmelding. De faculteitsdirecteur kan in aanvulling hierop beslissen dat de aspirant-student tevens met goed gevolg aan een gesprek, toets of opdracht moet hebben deelgenomen. Indien de faculteitsdirecteur positief beslist, wordt de aanmelding alsnog in behandeling genomen.
 4. De bepalingen in dit artikel zijn niet van toepassing op:
 - a. extranei en
 - b. externe minorstudenten.

Artikel 7.33 WHW

Artikel 3.3 Procedure bij vervolginscriptie

1. Een student die zijn opleiding na afloop van een studiejaar wil voortzetten, moet uiterlijk 31 augustus een verzoek tot herinschrijving indienen via Studielink. Indien inschrijving via Studielink niet mogelijk is, moet de student een verzoek tot herinschrijving doen via een inschrijfformulier dat verkrijgbaar is bij de Centrale Studenten Inschrijving.
2. Daarnaast dient de student tijdig voldaan te hebben aan de betalingsvoorwaarden, zoals vermeld in artikel 5.1.

4. Weigering, intrekking en beëindiging van de inschrijving

Artikel 4.1 Ongedaan maken inschrijving voor aanvang van het studiejaar

1. Degene die zich voor een opleiding aan de hogeschool heeft laten inschrijven kan zijn inschrijving ongedaan maken vóór de eerste dag van inschrijving. Indien de inschrijving heeft plaatsgevonden vanaf het begin van het studiejaar, is dit alleen mogelijk vóór 1 september. Indien de inschrijving heeft plaatsgevonden vanaf een andere ingangsdatum, is dit alleen mogelijk vóór deze ingangsdatum.
2. Een verzoek hiertoe moet vóór de eerste dag van inschrijving worden ingediend via Studielink.
3. De student is bij het ongedaan maken van de inschrijving op de wijze als bedoeld in het eerste lid, geen (deel van het) college- of examengeld verschuldigd.

Artikel 7.42 WHW

Artikel 4.2 Beëindiging van de inschrijving op verzoek van de student en na afstuderen

1. Het College van Bestuur beëindigt op verzoek gedaan via Studielink van degene die is ingeschreven voor een opleiding diens inschrijving met ingang van de maand zoals aangegeven door de student in zijn verzoek tot beëindiging van de inschrijving, met dien verstande dat de inschrijving niet eerder kan worden beëindigd dan met ingang van de maand volgend op de maand waarin het verzoek is ontvangen.
2. Wanneer de student het afsluitend examen heeft behaald, wordt zijn inschrijving niet automatisch beëindigd. Indien de student na het behalen van het afsluitend examen zijn inschrijving wil laten beëindigen, moet de student hiertoe zelf een verzoek indienen via Studielink. Het College van Bestuur beëindigt de inschrijving van de student met ingang van de maand zoals aangegeven door de student in zijn verzoek tot beëindiging van de inschrijving, met dien verstande dat de inschrijving niet eerder kan worden beëindigd dan met ingang van de maand volgend op de maand waarin het verzoek is ontvangen.
3. De student is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het stopzetten van zijn eventuele studiefinanciering en OV-Reisproduct bij beëindiging van de inschrijving.
4. Na het indienen van een verzoek tot beëindiging van de inschrijving kan de student de maand met ingang waarvan de inschrijving wordt beëindigd niet meer aanpassen.

Artikel 7.8b, 7.12b, 7.32, 7.37, 7.42, 7.42a en 7.57h WHW

Artikel 4.3 Weigering, intrekking en beëindiging van de inschrijving op last van het College van Bestuur

1. Het College van Bestuur weigert de inschrijving als de aspirant-student niet voldaan heeft aan de eisen en voorwaarden voor inschrijving, genoemd in dit reglement.
2. Het College van Bestuur kan de inschrijving weigeren of intrekken, indien gegronde vrees bestaat dat betrokkene van de inschrijving en de daaraan verbonden rechten misbruik zal maken door in ernstige mate afbreuk te doen aan de eigen aard van de hogeschool.
3. Het College van Bestuur kan de inschrijving voor een opleiding beëindigen of weigeren, als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gekozen of gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
4. Het College van Bestuur kan, indien de student zich wil inschrijven voor een opleiding die dezelfde is, of verwant is aan een opleiding van een andere instelling waarvoor de student is geweigerd op grond van de redenen als bedoeld in lid 3 van dit artikel, hem de inschrijving voor deze opleiding weigeren.

5. Indien de student als bedoeld in lid 3 is ingeschreven voor een andere opleiding dan waarvoor hij op grond van lid 3 is geweigerd en binnen die andere opleiding een afstudeerrichting volgt die overeenkomt met, of, gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, verwant is aan de opleiding waarvan de inschrijving met toepassing van lid 3 is geweigerd, kan het College van Bestuur besluiten dat de student die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding niet mag volgen.
6. Het College van Bestuur kan op voorstel van de examencommissie van de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven, de inschrijving voor de opleiding beëindigen indien de student zich heeft schuldig gemaakt aan ernstige fraude.
7. Indien de student de voorschriften en huisregels van de hogeschool overtreedt, kan het College van Bestuur de student de toegang tot de (delen van de) instelling voor de duur van ten hoogste een jaar ontzeggen of zijn inschrijving gedurende eenzelfde periode beëindigen. Ingeval de student door de overtreding van voorschriften ernstige overlast binnen de gebouwen en terreinen heeft veroorzaakt en deze overlast ook na aanmaning door of vanwege het instellingsbestuur niet heeft gestaakt, kan het College van Bestuur de student de toegang tot de instelling definitief ontzeggen of zijn inschrijving beëindigen.
8. Het College van Bestuur kan de inschrijving beëindigen indien de student het wettelijk of instellingscollegegeld of het examengeld na aanmaning niet heeft betaald. De beëindiging van de inschrijving vindt plaats met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning.
9. Het College van Bestuur weigert of beëindigt de inschrijving indien (een deel van) het collegegeld of de incassokosten van het voorafgaande studiejaar of de voorafgaande studie jaren niet is betaald.
10. Indien na de inschrijving blijkt dat deze op welke grond dan ook niet in overeenstemming met artikel 1.3, lid 10 heeft plaatsgevonden, beëindigt het College van Bestuur de inschrijving van de student of extraneus onmiddellijk.
11. Het College van Bestuur beëindigt de inschrijving indien de student gedurende het studiejaar een negatief bindend studieadvies heeft ontvangen. De beëindiging vindt plaats met ingang van de tweede maand volgend op de maand waarin het studieadvies is uitgebracht, tenzij de student verzoekt de inschrijving te beëindigen met ingang van de maand volgend op de maand waarin het studieadvies is uitgebracht.

Artikel 7.42 en 7.42a WHW

Artikel 4.4 Procedure intrekking, weigering of beëindiging van de inschrijving

1. Degene die zijn inschrijving tijdens het studiejaar wil beëindigen moet daartoe een verzoek indienen via Studielink. De student heeft bij beëindiging van de inschrijving recht op teruggave van het collegegeld overeenkomstig artikel 5.4.
2. Voordat het College van Bestuur overgaat tot een in artikel 4.3, lid 2 tot en met 7 genoemde maatregel, vraagt het advies aan de examencommissie of de directeur van de faculteit waartoe de desbetreffende opleiding behoort en stelt het de student in de gelegenheid gehoord te worden. Daarbij worden de betrokken belangen zorgvuldig afgewogen.
3. Het College van Bestuur informeert de betrokkene en de Dienst Uitvoering Onderwijs over de beëindiging van de inschrijving.
4. Indien door de hogeschool een Bewijs Betaald Collegegeld aan de student is afgegeven, wordt de inschrijving pas beëindigd wanneer de student het originele Bewijs Betaald Collegegeld heeft ingeleverd bij de hogeschool.

5. College- en Examengeld

Artikel 7.43, 7.44 en 7.45 WHW

Artikel 5.1 College- en examengeld

1. De student is voor elk studiejaar waarvoor hij door het College van Bestuur voor een opleiding is ingeschreven, wettelijk collegegeld of instellingscollegegeld verschuldigd.
2. De hoogte van het te betalen collegegeld wordt jaarlijks vastgesteld. De hoogte van het wettelijk collegegeld wordt bij of krachtens de wet vastgesteld; de hoogte van het instellingscollegegeld wordt door het College van Bestuur vastgesteld. Het College van Bestuur kan per opleiding, per groep van opleidingen, of per groep studenten een verschillend instellingscollegegeld vaststellen.
3. Degene die zich laat inschrijven als extraneus is examengeld verschuldigd.
4. Het College van Bestuur stelt de hoogte van het examengeld vast.

Artikel 7.45a WHW

Artikel 5.2 Wettelijk collegegeld

1. Het wettelijk collegegeld is verschuldigd door de student die op de eerste dag van zijn inschrijving:
 - a. voor een bacheloropleiding nog geen bachelorgraad⁴, of voor een AD-opleiding nog geen bachelor-, AD- of mastergraad, heeft behaald, tenzij de student voor de eerste maal een in het CROHO vermelde opleiding in het onderdeel Onderwijs of Gezondheidszorg volgt, namelijk, voor wat de opleidingen van De Haagse Hogeschool betreft: PABO, HALO, Voeding & Diëtetiek, Huidtherapie en HBO-Verpleegkunde, en die
 - b. tot een van de groepen van personen als bedoeld in artikel 2.2 van de Wet studiefinanciering 2000 behoort⁵ of de Surinaamse nationaliteit bezit.
2. Het wettelijk collegegeld is tevens verschuldigd door de student die voldoet aan de eis zoals genoemd in lid 1, onder b, en die:
 - a. voor de eerste maal een bachelor-, AD- of masteropleiding heeft gevolgd aan een Nederlandse hogeschool of universiteit waarvoor hij een graad heeft behaald, en die
 - b. is ingeschreven voor een opleiding aan de hogeschool, waarvan de eerste inschrijving plaatsvond voorafgaand aan het behalen van een graad voor de onder a genoemde opleiding en sindsdien zonder onderbreking ingeschreven is geweest voor de opleiding aan de hogeschool.
3. Indien in de loop van het studiejaar blijkt dat een student aan wie volgens het BRON- HO op 1 september geen bachelorgraad was verleend bij inschrijving voor een bacheloropleiding, wél een bachelorgraad had behaald, of wél een bachelor- AD- of mastergraad bij inschrijving voor een AD-

⁴ Met een bachelorgraad wordt gelijkgesteld: het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen van een opleiding in het HBO met een studielast van 168 studiepunten of van het kandidaatsexamen van een opleiding in het WO volgens de WHW zoals die luidde op 31 augustus 2002. Met een bachelor- en mastergraad wordt gelijk gesteld: het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen van een opleiding in het WO volgens de WHW zoals die luidde op 31 augustus 2002, of op grond van artikel 18.14 en 18.15 WHW.

⁵ Deze groep komt in grote lijnen overeen met de groep studenten met de nationaliteit van een van de lidstaten van de EU respectievelijk EER, Zwitserland en (onder voorwaarden) Turkije; familieleden van in Nederland wonende EU-burgers die zelf niet de EER-nationaliteit hebben; vreemdelingen met bepaalde verblijfsvergunningen; vreemdelingen die in afwachting zijn van (verlenging) van bepaalde verblijfsvergunningen en die reeds studiefinanciering genieten en vreemdelingen die al eerder een tegemoetkoming in gevolge de WTOS hebben ontvangen.

opleiding en deze student niet voldoet aan de eisen zoals genoemd in lid 2, dan is deze student alsnog het instellingscollegegeld verschuldigd.

Artikel 7.46 WHW

Artikel 5.3 Instellingscollegegeld

Het instellingscollegegeld is verschuldigd door de student die niet voldoet aan de voorwaarden voor het wettelijk collegegeld als bedoeld in artikel 5.2, lid 1 en 2, en door de student als bedoeld in artikel 5.2, lid 3.

Artikel 7.48 WHW

Artikel 5.4 Vermindering, vrijstelling en terugbetaling van college- en examengeld

1. Indien de student gedurende het studiejaar wordt ingeschreven, is hij een gedeelte van het collegegeld verschuldigd, namelijk één twaalfde deel van het collegegeld voor elke resterende maand van het studiejaar waarin hij staat ingeschreven.
2. Indien de inschrijving van de student gedurende het studiejaar wordt beëindigd op grond van de artikelen 4.2 of 4.3, heeft de student aanspraak op terugbetaling van één twaalfde deel van het collegegeld voor elke maand dat het studiejaar na beëindiging van zijn inschrijving nog duurt. De student heeft geen aanspraak op terugbetaling van collegegeld indien:
 - a. de inschrijving wordt beëindigd met ingang van juli of augustus, of
 - b. de student nog bij een of meer andere opleidingen van de hogeschool is ingeschreven, of
 - c. door de hogeschool een Bewijs Betaald Collegegeld aan de student is afgegeven en de student het originele Bewijs Betaald Collegegeld niet heeft ingeleverd bij de hogeschool.
3. Indien de student gedurende het studiejaar overlijdt, wordt voor elke daaropvolgende maand van het studiejaar na diens overlijden één twaalfde deel van het collegegeld terugbetaald.
4. Indien de student is ingeschreven voor een opleiding aan de hogeschool of aan een andere Nederlandse hogeschool of universiteit en hiervoor het wettelijk collegegeld heeft betaald, en zich wil inschrijven voor nog een opleiding aan de hogeschool waarvoor hij voldoet aan de voorwaarden voor het wettelijk collegegeld als bedoeld in artikel 5.2, lid 1 en 2, is hij voor de laatstgenoemde opleiding geen collegegeld verschuldigd, tenzij het collegegeld voor de laatstgenoemde opleiding hoger is dan voor de eerstgenoemde opleiding. In dat geval is hij het verschil tussen het hogere en lagere bedrag aan de hogeschool verschuldigd. Indien de student de opleiding waarvoor hij het eerst is ingeschreven met goed gevolg afrondt of de inschrijving hiervoor laat beëindigen, heeft hij geen aanspraak op terugbetaling van een deel van het collegegeld, tenzij hij tevens zijn inschrijving voor de andere opleiding laat beëindigen.
5. Indien de student is ingeschreven voor een opleiding aan een andere Nederlandse hogeschool of universiteit en zich wil inschrijven voor een opleiding aan de hogeschool, en bij ten minste één van deze onderwijsinstellingen het instellingscollegegeld verschuldigd is, vindt er voor de inschrijving aan de hogeschool geen vrijstelling van collegegeld plaats.
6. Indien de student is ingeschreven voor een opleiding aan de hogeschool, hiervoor het instellingscollegegeld verschuldigd is en zich wil inschrijven voor nog een opleiding aan de hogeschool, is hij slechts eenmaal het instellingscollegegeld verschuldigd.
7. Indien de student bekostigt onderwijs volgt waarvoor les- of cursusgeld verschuldigd is en daarnaast of in plaats daarvan in hetzelfde studiejaar voor een opleiding aan de hogeschool wil worden ingeschreven en daarvoor voldoet aan de voorwaarden voor het wettelijk collegegeld als bedoeld in artikel 5.2, lid 1 en 2, is hij aan de hogeschool een deel van het collegegeld verschuldigd dat het verschil bedraagt tussen de reeds betaalde les- of cursusgeld en het collegegeld.
8. Indien er sprake is van gespreide betaling van het collegegeld als bedoeld in artikel 5.5, lid 1, onder b, wordt alleen tot terugbetaling overgegaan indien het uiteindelijk verschuldigde collegegeld lager is dan

het reeds betaalde bedrag aan collegegeld. In dat geval wordt het verschil tussen het reeds betaalde bedrag aan collegegeld en het uiteindelijk verschuldigde collegegeld terugbetaald.

9. Degene die in aanmerking wil komen voor vrijstelling of vermindering van collegegeld moet de nodige verklaringen van inschrijving en betaling bij zijn verzoek tot inschrijving aan de Centrale Studenten Inschrijving voegen.
10. Vermindering, vrijstelling of terugbetaling van examengeld is niet mogelijk.

Artikel 7.47 WHW

Artikel 5.5 Betaling van college- en examengeld

1. De student kan het verschuldigde collegegeld betalen op een van de hieronder aangegeven manieren:
 - a. betaling in één keer door middel van een digitale machtiging via Studielink, het afgeven van een ondertekend machtigingsformulier, of, in het geval het een buitenlandse student betreft die nog geen SEPA-bankrekening heeft, door betaling in één keer via de bank;
 - b. gespreide betaling in termijnen door middel van een digitale machtiging via Studielink of het afgeven van een ondertekend machtigingsformulier. Indien de inschrijving geschiedt in de loop van het studiejaar worden de termijnen naar rato vastgesteld. De administratiekosten die voor gespreide betaling in rekening worden gebracht bedragen € 24,-.
2. Het examengeld voor extranei kan alleen in één keer worden voldaan.
3. Het college- of examengeld moet worden voldaan door of namens de student. Als betaling door een derde namens de student plaatsvindt, dient de meerderjarige student daarmee schriftelijk in te stemmen.
4. Indien bij betaling op grond van een machtiging de incasso van het verschuldigde collegegeld niet mogelijk blijkt (bijvoorbeeld wegens ontoereikend saldo op de rekening), of indien de student de incasso laat storneren, en de student niet binnen een door de hogeschool te bepalen termijn alsnog het verschuldigde bedrag heeft voldaan, verliest de student het recht op betaling in termijnen. De hogeschool stelt de student een termijn waarbinnen het volledige verschuldigde collegegeld moet zijn voldaan. Als de student binnen deze termijn het verschuldigde collegegeld niet of niet volledig betaalt, wordt de inschrijving beëindigd conform artikel 4.3, lid 8, wordt de incasso van het op dat moment nog verschuldigde collegegeld uit handen gegeven aan een incassobureau en wordt het verschuldigde bedrag verhoogd met de incassokosten en met de wettelijke rente.
5. Indien de student een achterstand in betaling heeft, wordt de toegang tot de IT-faciliteiten afgesloten.
6. Zolang het verschuldigde college- of examengeld niet is betaald, wordt aan de student geen getuigschrift van het met goed gevolg afgelegd hebben van een examen uitgereikt en wordt geen verklaring uitgereikt van de met goed gevolg afgelegde toetsen. De student kan deelname aan het onderwijs, het gebruik van onderwijsfaciliteiten en de toegang tot de gebouwen worden geweigerd.

Artikel 7.50 WHW

Artikel 5.6 Overige bijdragen en kosten

1. De inschrijving is niet afhankelijk van enige andere geldelijke bijdrage dan het college- of examengeld.
2. In de Onderwijs- en Examenregeling van elke opleiding wordt een indicatie van de kosten voor leer(hulp)middelen voor studenten vermeld. Een student kan alleen gevraagd worden over te gaan tot aanschaf van leer-(hulp)middelen, als deze noodzakelijk zijn in het studieprogramma zoals vastgesteld in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
3. Kosten die voortvloeien uit de wettelijke verplichtingen voor het verzorgen van onderwijs worden niet aan de student in rekening gebracht.
4. Voor het aanbieden van extra toetsmogelijkheden, buiten de jaarkalender zoals vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling, wordt geen financiële vergoeding gevraagd.

5. Voor het volgen van minoren binnen of buiten de hogeschool waarvoor de examencommissie toestemming heeft gegeven, wordt geen geldelijke bijdrage van de student gevraagd, tenzij de kosten voor een minor die buiten de hogeschool wordt gevolgd hoger zijn dan € 70,- per studiepunt. In dat laatste geval betaalt de student het verschil tussen de werkelijke kosten enerzijds en het aantal studiepunten vermenigvuldigd met € 70,- anderzijds.

6. Bepalingen bij inschrijving van externe minorstudenten

Artikel 6.1 Inschrijving van externe studenten voor minoren

De student die aan een andere Nederlandse hogeschool of universiteit (hierna: partnerinstelling) een opleiding volgt, kan zich laten inschrijven voor een minor aan de hogeschool. Aan de inschrijving als externe student voor een minor (hierna: externe minorstudent) aan de hogeschool zijn aanvullende voorwaarden verbonden. Tevens geldt een afwijkende inschrijfprocedure.

Artikel 6.2 Aanvullende voorwaarden voor inschrijving van externe minorstudenten

1. Voor inschrijving als externe minorstudent dient men te voldoen aan de voorwaarden als bedoeld in artikel 2.1, met de volgende aanvullende voorwaarden:
 - a. men dient een originele en door de partnerinstelling ondertekende leerovereenkomst in drievoud over te leggen;
 - b. men dient aan de toegangseisen voor de betreffende minor te voldoen en een verklaring van de verantwoordelijke examencommissie van de hogeschool over te leggen waaruit dit blijkt;
2. De externe minorstudent is slechts gerechtigd deel te nemen aan het onderwijs en de toetsen behorende bij de minor waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 6.3 Inschrijfprocedure voor externe minorstudenten

1. De externe minorstudent meldt zich aan via Kies op Maat (www.kiesopmaat.nl) voor de minor van zijn keuze.
2. De externe minorstudent legt de originele ondertekende leerovereenkomst als bedoeld in artikel 6.2, lid 1, onder a, in drievoud over aan de Centrale Studenten Inschrijving.
3. Na ontvangst van de leerovereenkomst stelt de Centrale Studenten Inschrijving de externe minorstudent op de hoogte van de te volgen inschrijfprocedure. Deze procedure stemt overeen met de procedure als bedoeld in artikel 3.1, met dien verstande dat:
 - a. in afwijking van artikel 3.1, lid 3, onder b, moet een gewaarmerkte kopie van het propedeutisch getuigschrift en de bijbehorende cijferlijst van de opleiding waarvoor de externe minorstudent bij de partnerinstelling staat ingeschreven worden overgelegd; indien de externe minorstudent hierover niet beschikt, moet een gewaarmerkte kopie worden overgelegd van het diploma of getuigschrift op grond waarvan hij is toegelaten tot de opleiding bij de partnerinstelling;
 - b. in afwijking van artikel 3.1, lid 4, moet een origineel Bewijs Betaald Collegegeld van de partnerinstelling worden overgelegd om vrijgesteld te worden van betaling van collegegeld.

7. Slotbepalingen

Artikel 7.1 Rechtsbescherming

Tegen een besluit dat door of namens het College van Bestuur is genomen op basis van dit reglement, kan de belanghebbende binnen zes weken bezwaar indienen bij het Loket Rechtsbescherming (loketrechtsbescherming@hhs.nl). Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de bekendmaking van de beslissing aan de student (schriftelijk of per e-mail).

Artikel 7.2 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist het College van Bestuur. De beslissing wordt direct aan belanghebbende meegedeeld.

Artikel 7.3 Hardheidsclausule

Indien de toepassing van deze regels leidt tot onbillijkheden kan het College van Bestuur in afwijking van de regels besluiten.

Artikel 7.4 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement In- en Uitschrijving 2019-2020".

Artikel 7.5 Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per jaar plaats.

Gedragsregels en ordemaatregelen

Artikel 1. Reikwijdte

1. Er gelden gedragsregels voor de goede gang van zaken binnen De Haagse Hogeschool. De gedragsregels zijn van toepassing op studenten, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen die door De Haagse Hogeschool worden gebruikt. Indien onderwijsactiviteiten plaatshebben buiten de gebouwen en terreinen van de hogeschool zijn de regels (voor zover mogelijk) van overeenkomstige toepassing. De gedragsregels zijn bedoeld om bij te dragen aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat.
2. De aanwijzingen van de beveiliging, medewerkers en surveillanten ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de naleving van de gedragsregels dienen te allen tijde te worden opgevolgd.
3. De hogeschool kent de volgende gedragsregels:
 - a. hogeschoolbrede gedragsregels: deze regels gelden voor alle studenten, medewerkers en bezoekers.
 - b. faculteits-, opleidings- en vestiginggebonden gedragsregels: deze regels gelden alleen voor studenten, medewerkers en bezoekers van een faculteit of opleiding, respectievelijk in een bepaalde vestiging, en
 - c. regels voor het gebruik van de bibliotheek en regels voor het gebruik van ICT-faciliteiten, met inbegrip van telefonie en audiovisuele middelen zijn opgenomen in het Bibliotheekreglement en in het Reglement ICT. Regels voor de omgang met persoonsgegevens zijn neergelegd in het Privacyreglement.

Artikel 2. Algemene gedragsregels

1. Iedereen die zich op het terrein of in één van de gebouwen van De Haagse Hogeschool bevindt dient:
 - a. te voorkomen dat aan de hogeschool, medewerkers, studenten en derden die op De Haagse Hogeschool aanwezig zijn direct of indirect schade wordt berokkend;
 - b. zich te onthouden van het maken van inbreuk op de rechten van de hogeschool of de in het vorige onderdeel a van dit lid genoemde personen;
 - c. zich te onthouden van handelen in strijd met enige wettelijke verplichting of verplichtingen die voortkomen uit op De Haagse Hogeschool geldende regelingen;
 - d. zich te onthouden van handelen in strijd met wat volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betamelijk is;
2. Uit oogpunt van veiligheid, communicatie en identificatie is het binnen de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool en op toetslocaties niet toegestaan gezichtsbedekkende kleding, zoals een bivakmuts, een gezichtssluier, een boerka of een nikab te dragen.
3. Het gebruik van drugs is niet toegestaan.
4. Het is niet toegestaan wapens of voorwerpen die voor wat betreft hun vorm en afmetingen een sprekende gelijkenis vertonen met wapens van enigerlei aard binnen de hogeschool in bezit te hebben.

Artikel 3. Toegang en legitimatie

1. Aanwezigheid in het gebouw buiten de reguliere openingstijden is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van de dienst Facilitaire Zaken & IT van de hogeschool en na aanmelding en legitimatie bij de centrale receptie of beveiliging. De openingstijden van de vestigingen zijn te vinden op de portal.
2. Studenten, medewerkers en bezoekers moeten bij aanwezigheid in de gebouwen en op de terreinen op verzoek een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen. Studenten dienen ook hun geldige collegekaart te kunnen tonen. Wie niet voldoet aan dit verzoek kan de toegang tot het gebouw worden ontzegd.

3. De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de hogeschooladministratie berust bij de betrokken student of medewerker. Eventuele adreswijzigingen moet de betrokken student zo snel mogelijk doorgeven aan de Centrale Studenten Inschrijving via Studielink en de medewerker aan de dienst HRM.

Artikel 4. Gebruik van een locatie

1. Er geldt een rookverbod in alle gebouwen van de hogeschool. De e-sigaret en andere vormen van e-smoking vallen ook onder het rookverbod. Er geldt buiten de gebouwen eveneens een rookverbod binnen de met witte lijnen aangegeven niet-rokersgebieden, die herkenbaar zijn aan het symbool 'verboden te roken'. Bij overtreding van het rookverbod zijn de medewerkers Toezicht & Support en de beveiligers gerechtigd de overtreders uit het gebouw en de niet-rokersgebieden te verwijderen. De maatregelen uit artikel 12 van dit reglement zijn onverkort geldig.
2. Het is niet toegestaan huisdieren mee te brengen in de gebouwen, met uitzondering van zogenaamde 'werkhonden' zoals blindengeleidehonden.
3. Vóór 16.00 uur wordt geen alcohol geschonken of genuttigd in de gebouwen van de hogeschool. Na 16.00 uur mag alleen alcohol worden geschonken in de daarvoor bestemde evenmentruimten, bijvoorbeeld vanwege een afstuderen of een afscheidsreceptie. In alle andere gevallen is het gebruik van alcohol niet toegestaan, dus ook niet studieverenigingsruimten. Alcohol mag in geen geval door de student, medewerker of bezoeker meegebracht worden naar de hogeschool. Gebruik en bezit van alcohol door jongeren die de leeftijd van 18 nog niet hebben bereikt, is geheel verboden.
4. Het is niet toegestaan zelf technische dan wel bouwkundige aanpassingen in de ruimtes van de hogeschool aan te brengen. Een aanpassingsverzoek kan worden ingediend bij de dienst Facilitaire Zaken & IT.
5. Het is niet toegestaan zelf sleutels of de Campuscard van de gebouwen te dupliceren. Op verzoek kunnen extra Campuscards en/of rechten worden aangevraagd via de contactpersoon binnen de faculteit/dienst via de iFrontoffice van de dienst Facilitaire Zaken & IT.
6. Het is niet toegestaan eigendommen van de hogeschool zonder toestemming mee te nemen. De beveiliging van de hogeschool is bevoegd de inhoud van tassen et cetera te controleren.
7. Gevonden voorwerpen dienen te worden ingeleverd bij de beveiliging en/of receptie van het betreffende gebouw. Ingeleverde voorwerpen kunnen binnen 1 maand worden opgehaald door de rechtmatige eigenaar en worden daarna overgedragen aan de gemeente.
8. Ruimten dienen in ordentelijke staat te worden achtergelaten, tafels en stoelen dienen te worden recht gezet conform de ter plekke aangegeven instructie, whiteboards dienen te worden schoongemaakt en op computers en smartboards dient te worden uitgelogd en niet uitgezet. Rommel dient te worden opgeruimd.
9. Op de individuele toiletten na, mogen ruimten niet van binnenuit afgesloten worden.
10. Het is verboden zich in de gebouwen van De Haagse Hogeschool te verplaatsen door middel van skeelers/rolschaatsen, skateboard etc.

Artikel 5. Gebruik faciliteiten op een locatie

1. De in de gebouwen aanwezige voorzieningen voor personen met een functiebeperking mogen uitsluitend door die personen worden gebruikt.
2. Om vervuiling en schade aan apparatuur en leermiddelen te voorkomen, is het niet toegestaan in onderwijsruimtes, bibliotheken en IT-ruimtes te eten en te drinken.
3. Het is niet toegestaan meubilair van de ene ruimte naar de andere ruimte te verplaatsen, noch om meubilair of andere goederen in trappenhuizen, doorgangen en verkeersruimtes te plaatsen.
4. Het gebruik van eigen huishoudelijke apparaten zoals koffiezetapparaten, waterkokers en tostiapparaten is niet toegestaan. Het gebruik van portable geluidsapparatuur en apparatuur die medegebruikers overlast bezorgen, is verboden.

5. Uitsluitend na toetsing en voorafgaande toestemming van de Frontoffice is het geoorloofd reclameposters e.d. op te hangen op de algemene prikborden en/of binnen de gebouwen promotiemateriaal uit te delen. Posters die zonder toestemming zijn opgehangen, danwel zijn opgehangen door middel van boren, of spijkeren, worden verwijderd.
6. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten en dergelijke, in eigendom toebehorend aan de hogeschool of aan derden, dient de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht genomen te worden. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student dient melding gemaakt te worden bij de beveiliging en kan de daaruit voortvloeiende schade verhaald worden op de veroorzaker van de schade.
7. Voor het maken van beeld- en/of geluidsopnames binnen de school of op de terreinen van de school of in of op de door de school in gebruik zijnde faciliteit, is toestemming nodig van het College van Bestuur, tenzij het gaat om een onderwijs gerelateerde activiteit. Deze toestemming kan worden aangevraagd en verkregen via de persvoorlichter van de Haagse Hogeschool. Indien zonder toestemming van het College van Bestuur beeld en/of geluidsopnames worden gemaakt, kan de toegang tot het gebouw, terrein of door de school in gebruik zijnde faciliteit worden ontzegd

Artikel 6. Activiteiten

1. Voor het gebruik van faciliteiten van de school anders dan voor reguliere onderwijs-, onderzoeks- of werkdoeleinden is voorafgaande toestemming nodig van de dienst FZIT.
2. Activiteiten die niet door een opleiding, faculteit of organiek organisatieonderdeel van de school worden georganiseerd in openbare of gemeenschappelijk ruimtes moeten vooraf worden aangemeld bij Team Campus. Zie Intranet > [Home](#) > [Serviceplein](#) > Campus Student Life & Sports. Pas als toestemming is verleend door de hogeschool kunnen deze activiteiten worden uitgevoerd, mits de benodigde ruimtes beschikbaar zijn. Ten aanzien van geluidsoverlast en catering bestaan voorschriften en procedures.
3. Voor het houden van inzamelingsacties, verkopen van loten en andere bijzondere activiteiten is voorafgaande toestemming nodig van het College van Bestuur.

Artikel 7. Veiligheid

1. Alle aanwezigen op De Haagse Hogeschool dragen verantwoordelijkheid voor de veiligheid in de gebouwen.
2. Bij calamiteiten dient men de instructies zoals vermeld in alle ruimten van de gebouwen en op het Serviceplein op Studenten- en Medewerkersnet, op te volgen. Bij een ontruimingssignaal dienen alle in een gebouw aanwezig dit onmiddellijk te verlaten via de dichtstbijzijnde nooduitgang. Zie hiervoor de vluchtwegenplattegrond en de instructiefilm op de portal. Alle aanwijzingen van de medewerkers van de BHV en de beveiliging dienen ogenblikkelijk te worden opgevolgd.
3. Het gebruik van brandmelders, blusapparatuur, nood telefoons in liften en nooduitgangen is alleen toegestaan bij calamiteiten.
4. Calamiteiten zoals ongevallen, gevaarlijke situaties, vandalisme en diefstal in of rond de gebouwen moeten onmiddellijk worden gemeld bij de beveiliging en/of receptie van het betreffende gebouw.
5. Ter beveiliging van persoonlijke eigendommen zijn op diverse plaatsen op de hogeschool kluizen beschikbaar. De Haagse Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen.
6. De Haagse Hogeschool maakt gebruik van camerabewaking binnen en buiten de hogeschool. De opgenomen beelden worden maximaal 4 weken bewaard.

Artikel 8. Parkeren

1. Parkeren van auto's buiten de daarvoor bedoelde parkeergelegenheden (onder andere parkeergarages en parkeervakken) is niet toegestaan.

2. Fietsen en bromfietsen mogen uitsluitend worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenkelders en -stallingen. Het stallen van buiten de daarvoor bestemde stallingen is niet toegestaan. Bij overtredingen is de hogeschool, onverminderd andere maatregelen, gerechtigd de vervoermiddelen te (laten) verwijderen.
3. Het is niet toegestaan permanent de fiets of bromfiets te parkeren. Fietsen en bromfietsen kunnen worden afgevoerd als zij meer dan drie maanden onbeheerd en ongebruikt in de fietsenkelder of -stalling staan.
4. De hogeschool is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal of enige andere schade voortvloeiend uit het parkeren of stallen van vervoermiddelen.

Artikel 9. Intellectuele eigendomsrechten

1. De student of medewerker is bij gebruikmaking van werken van anderen gehouden de auteursrechtelijke bescherming in acht te nemen. Het auteursrechtvoorbehoud staat doorgaans aangegeven op de eerste pagina's van het werk.
2. Op de website www.auteursrechten.nl is nadere informatie beschikbaar over de wettelijke regels ten aanzien van het maken van fotokopieën of het op andere wijze overnemen van bestaande teksten en afbeeldingen.
3. Vorderingen ingediend bij de hogeschool op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht zullen op de betrokkene worden verhaald.
4. De student is auteursrechthebbende van door hem gemaakte werken zoals scripties, werkstukken, verslagen en dergelijke, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

Artikel 10. Aansprakelijkheid bij schade

Wanneer iemand schade veroorzaakt aan de inventaris en/of een gebouw van de Haagse Hogeschool dient hij deze persoonlijk te melden bij de beveiliging dan wel receptie van de betreffende vestiging. Voor schade die is veroorzaakt door opzet of grove schuld dan wel het gevolg is van onoordeelkundig of onbevoegd gebruik, kan degene die de schade heeft veroorzaakt aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 11. Ordemaatregelen

Artikel 7.57h WHW

1. Bij overtreding van de artikelen in dit hoofdstuk kunnen door het College van Bestuur of de directeur dan wel daartoe gemachtigde functionarissen maatregelen nemen.
2. De maatregelen voor de medewerkers zijn in overeenstemming met het bepaalde in de cao-hbo.
3. De maatregelen voor studenten en derden kunnen zijn
 - a. een schriftelijke waarschuwing;
 - b. ontzegging van de toegang tot bepaalde lessen;
 - c. ontzegging van het gebruik van voorzieningen;
 - d. ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen;
 - e. verbod tot gebruik van ICT-faciliteiten;
 - f. verplichting tot teruggave van in beheer gegeven goederen; en/of
 - g. blokkeren van het account dat toegang geeft tot het netwerk.
4. Een maatregel kan in combinatie met een of meer andere maatregelen worden opgelegd en geldt voor wat betreft de onder b tot en met g van het vorige lid genoemde maatregelen voor de tijd van ten hoogste één jaar.
5. Als de student of derde die de voorschriften overtreedt ernstige overlast binnen de gebouwen en terreinen veroorzaakt en deze overlast ook na aanmaning door of namens het College van Bestuur niet heeft gestaakt: definitieve ontzegging door het College van Bestuur van de toegang en/of definitieve beëindiging van de inschrijving.
6. In geval van diefstal, fraude of een ander strafbaar feit kan door of namens het College van Bestuur worden besloten tot aangifte bij de politie.

7. Onverminderd het bepaalde in dit artikel kunnen daartoe bevoegde personen bij overtreding van een voorschrift van het Bibliotheekreglement respectievelijk het Reglement ICT de betrokken faculteitsdirecteur verzoeken jegens een overtreder een maatregel te nemen waaronder:
 - a. ontzegging van de toegang tot de bibliotheek en de door de bibliotheek te verstrekken voorzieningen en faciliteiten voor ten hoogste één jaar;
 - b. ontzegging van de toegang tot de computerlokalen, het gebruik van IT- en audiovisuele middelen en het gebruik van de op het computernetwerk aangeboden services voor ten hoogste één jaar.
8. Een maatregel wordt niet eerder opgelegd dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. De overtreder kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman.
9. Een besluit van het College van Bestuur of van de directeur dan wel van daartoe gemachtigde functionarissen tot het opleggen van een maatregel wordt met redenen omkleed, binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.
10. In zeer ernstige situaties kan het College van Bestuur of de directeur dan wel daartoe gemachtigde functionarissen als tijdelijke maatregel een student, medewerker of bezoeker met onmiddellijke toegang tot gebouwen, terreinen en faciliteiten weigeren dan wel ontzeggen voor de duur van maximaal 14 dagen. Nadat de overtreder is gehoord, kan de maatregel definitief worden en wordt de uiteindelijke duur vastgesteld.
11. Voorafgaand aan een al dan niet tijdelijke maatregel kunnen daartoe door de directeur FZIT aangewezen functionarissen bij een ernstige overtreding van het Reglement ICT en in spoedeisende gevallen direct maatregelen treffen om de overtreding te stoppen. De directeur FZIT meldt de getroffen maatregel onmiddellijk bij de betreffende faculteitsdirecteur dan wel dienstdirecteur en bij het College van Bestuur. Deze maatregelen kunnen omvatten:
 - a. het onmiddellijk blokkeren dan wel verwijderen van verboden of aanstootgevend materiaal;
 - b. het direct intrekken van de toegangscode.

Artikel 12. Evaluatie en wijziging

1. De dienst FZIT draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. De evaluatie vindt ten minste eenmaal in de drie jaar plaats.

Artikel 13. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van het studiejaar 2018-2019.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als "Gedragsregels en ordemaatregelen".

Reglement ICT

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
- b. dienstenpakket ICT: Gebruik van bibliotheek- en ICT-faciliteiten, kopieer-, print en scanapparatuur, telefonie en audiovisuele middelen, zowel de standaardvoorzieningen als de uitleen van apparatuur;
- c. ICT-faciliteiten: de door de hogeschool ter beschikking gestelde elektronische diensten, met inbegrip van de computer- en netwerkvoorzieningen die worden ingezet om deze diensten te leveren, welke onder meer omvatten de (vaste) werkstations, de randapparatuur, de laptops, notebookcomputers, de netwerkinfrastructuur (zowel vast als draadloos), de servers, de besturingssystemen en de programmatuur;
- d. telefonie: vaste en mobiele telefoonapparatuur en infrastructuur geleverd door de Dienst FZIT.
- e. audiovisuele middelen: analoge en digitale presentatiemiddelen, zowel vaste als mobiele foto-, video- en audioapparatuur, inclusief toebehoren en flip-overs;
- f. lener: de persoon die voor een bepaalde periode onderdelen van dienstenpakket ICT van de hogeschool leent;
- g. gebruiker: iedere persoon die gebruik maakt van het dienstenpakket ICT;
- h. medewerker: de persoon die werkzaam is bij de hogeschool;
- i. student: de persoon die bij de hogeschool is ingeschreven als student of extraneus, of degene die bij de hogeschool een verzoek tot inschrijving heeft gedaan;
- j. derde: een natuurlijk persoon, niet zijnde een student of medewerker.

Artikel 7.57h en 7.59 WHW, Artikel E-1 CAO

Artikel 2. Grondslag reglement en reikwijdte

1. Dit reglement geeft nadere regels voor het gebruik van het dienstenpakket ICT. Iedere gebruiker wordt geacht met dit reglement en de daaruit voortvloeiende verplichtingen bekend en akkoord te zijn.
2. Voor studenten maakt dit reglement deel uit van het Studentenstatuut deel 1, als bedoeld in artikel 7.59, lid 5, WHW en bevat het voorschriften met betrekking tot de goede gang van zaken, als bedoeld in artikel 7.57h, lid 1, WHW.
3. Voor medewerkers geldt dit reglement als een nadere invulling van artikel E-1 van de CAO voor het hoger beroepsonderwijs.
4. Voor derden geldt dit reglement als de gebruiksvoorwaarden voor het dienstenpakket ICT.
5. Nadere bepalingen over de dienstverlening, zoals bereikbaarheid, tarieven en openingstijden, worden bekend gemaakt via de reguliere publicatiekanalen van de hogeschool.
6. Dit reglement is opgesteld onder de verantwoording van het CvB en gedelegeerd aan de directeur FZIT.

Artikel 3. Recht van gebruik

1. De volgende personen mogen gebruik maken van het dienstenpakket ICT, hierna 'gebruiker':
 - a. studenten;
 - b. medewerkers;
 - c. derden.

2. Gebruikers moeten zich bij het gebruik van het dienstenpakket ICT kunnen legitimeren middels een wettig en geldig identiteitsdocument.
3. Derden mogen slechts gebruik maken van de ICT-faciliteiten indien zij daarvoor een aanwijsbare, door onderwijs of werk gerelateerde noodzaak hebben. De beoordeling van de noodzaak voor gebruik van het dienstenpakket ICT vindt plaats op aanvraag van de derde aan de directeur FZIT.
4. Het recht van gebruik kan per direct worden ingetrokken door de Directeur FZIT wanneer blijkt dat de gebruiker zich niet houdt aan de regels en voorwaarden in dit reglement.

Artikel 4. Wijze van gebruik

1. Het is de gebruiker slechts toegestaan de diensten uit het dienstenpakket ICT te gebruiken of te exploiteren voor doeleinden die voortvloeien uit zijn werkzaamheden of studie aan de hogeschool.
2. Van het dienstenpakket ICT mag naar redelijkheid en billijkheid gebruik worden gemaakt. Hierbij is de gebruiker verplicht zich te houden aan instructies die door of op verzoek van de Dienst FZIT worden gegeven en deze direct op te volgen. Tevens dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen.
3. Het is de gebruiker niet toegestaan acties te ondernemen of aan acties mee te werken die de integriteit en continuïteit van de diensten uit het dienstenpakket ICT zouden kunnen ondermijnen.
4. Het is de gebruiker niet toegestaan diensten uit het dienstenpakket ICT te gebruiken voor handelingen dan wel gedragingen die in strijd zijn met de wet, de goede zeden, de openbare orde en de algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden.
5. Het is de gebruiker niet toegestaan diensten uit het dienstenpakket ICT te gebruiken met het kennelijke doel overlast te veroorzaken of schade aan derden te veroorzaken, bijvoorbeeld door bedreiging, intimidatie, obsceniteiten of softwarepiraterij.
6. De gebruiker die technische gebreken, kwetsbaarheden of andere onvolkomenheden aan het dienstenpakket ICT constateert, dient deze zo spoedig mogelijk te melden aan de Frontoffice.

Artikel 5. Toegang tot ICT-faciliteiten

1. De gebruiker ontvangt van de hogeschool een unieke toegangscode om gebruik te kunnen maken van de ICT-faciliteiten.
2. De toegangscode bestaat uit een combinatie van een gebruikersnaam en een wachtwoord en voor een aantal ICT-faciliteiten een door de Frontoffice verstrekte token.
3. De gebruiker mag de ICT-faciliteiten uitsluitend gebruiken via de toegangscode die aan hem is toegekend. De toegangscode is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Ten aanzien van het wachtwoord is de gebruiker strikte geheimhouding verplicht. De gebruiker dient alle redelijke maatregelen ter beveiliging van zijn toegangscode te treffen.
4. De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik dat door zijn toedoen van zijn toegangscode wordt gemaakt en voor het daarmee verband houdend gebruik van de ICT-faciliteiten.
5. De gebruiker dient bij vermoeden of constatering van misbruik van zijn toegangscode, dat wil zeggen gebruikersnaam, wachtwoord en token, zo spoedig mogelijk de Frontoffice hiervan in kennis te stellen.
6. Het is de gebruiker niet toegestaan zich toegangscode van anderen op enigerlei wijze en in enigerlei vorm toe te eigenen en/of te gebruiken.
7. Het is de gebruiker niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot of gebruik te maken van ICT-faciliteiten dan wel gegevens die niet voor hem bestemd zijn, dan wel waartoe hij niet door de Dienst FZIT geautoriseerd is.

Artikel 6. E-mail

1. Aan medewerkers en studenten wordt door de Dienst FZIT een mailbox en een e-mailadres ter beschikking gesteld. Het gebruik hiervan is strikt persoonlijk.
2. Het is de gebruiker niet toegestaan een e-mailadres te gebruiken dat aan een andere gebruiker is toegekend.
3. Het is de gebruiker niet toegestaan voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten te lezen, te kopiëren, te wijzigen of te wissen, tenzij hij hiertoe expliciet gemachtigd is door de geadresseerde gebruiker.
4. Door de hogeschool wordt alleen het door de Dienst FZIT toegekende e-mailadres gebruikt. De gebruiker wordt geacht de mail aan dit adres te lezen en er zorg voor te dragen dat zijn mailbox niet vol is.
5. Het door de dienst FZIT toegekende e-mailadres mag niet worden gebruikt voor platformen die voor privédoeleinden bedoeld zijn.

Artikel 7. Applicaties en digitale bestanden

1. Het is de gebruiker niet toegestaan zelf applicaties te installeren op de computers van de hogeschool, tenzij hiervoor vooraf schriftelijke toestemming is verleend door of namens de directeur FZIT.
2. Het is de gebruiker niet toegestaan de door de hogeschool ter beschikking gestelde applicaties of digitale bestanden van vertrouwelijke aard te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden, tenzij hiervoor vooraf schriftelijke toestemming is verleend door of namens de directeur FZIT.
3. De gebruiker draagt zorg voor het verantwoord bewaren en transporteren van documenten, zoals bestanden van vertrouwelijke aard die op gegevensdragers, thuiscomputers en dergelijke worden geopend of bewerkt.

Artikel 8. Computerapparatuur voor studenten

1. In de ruimtes waar gebruik wordt gemaakt van computerapparatuur zijn de huisregels van de hogeschool, zoals opgenomen in het Studentenstatuut deel 1, onverkort van kracht.
2. In aanvulling hierop geldt dat niet is toegestaan:
 - a. de computerapparatuur, waaronder inbegrepen kabels en meubilair, te verwijderen of te verplaatsen;
 - b. apparaten aan te sluiten, anders dan voor het kopiëren van eigen of ter beschikking gestelde onderwijsgerelateerde gegevensbestanden.

Artikel 9. Netwerkvoorzieningen

1. Het is de gebruiker niet toegestaan eigen dan wel geleende computerapparatuur aan te sluiten op het (beheerde) netwerk van de hogeschool, tenzij het op die plekken expliciet staat aangegeven dat het is toegestaan.
2. Het is de gebruiker niet toegestaan om actieve netwerkcomponenten, zoals hubs, routers, bridges, switches of stations voor draadloze toegang, op de netwerkvoorzieningen aan te sluiten of binnen de gebouwen van de hogeschool te activeren.
3. Het is de gebruiker niet toegestaan om in onevenredige mate beslag te leggen op de ter beschikking staande netwerkvoorzieningen, dit ter beoordeling van de directeur FZIT.

Artikel 10. Uitleen van apparatuur

1. Studenten en medewerkers kunnen apparatuur lenen bij de Frontoffice.
2. Uitleen van apparatuur vindt plaats volgens de uitleenprocedure die is gepubliceerd op Studentennet en Medewerkersnet. De Algemene Uitleenvoorwaarden zijn van toepassing, welke zijn gepubliceerd

op Studentennet en Medewerkersnet en op verzoek van de lener op papier ter beschikking worden gesteld. De uitleen vindt niet eerder plaats dan nadat de lener daartoe een uitleenovereenkomst heeft gesloten met de hogeschool.

3. Indien apparatuur te laat of niet volledig wordt teruggebracht, zal een bedrag in rekening worden gebracht en kan de dienst FZIT beslissen in het vervolg geen apparatuur meer aan deze persoon uit te lenen.
4. In geval van vermissing of beschadiging kunnen de reparatie- of vervangingskosten aan de lener in rekening worden gebracht.

Artikel 11. Auteursrechten

1. Gebruik van diensten uit het dienstenpakket ICT waardoor schending van het auteursrecht dan wel ander intellectueel eigendom plaatsvindt is verboden. Dit betreft zowel het beschikbaar stellen van informatie als het zonder geldige licentie gebruik van applicaties.
2. Vorderingen ingediend bij de hogeschool op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht dan wel ander intellectueel eigendom kunnen op de betrokken gebruiker worden verhaald.

Artikel 12. Aansprakelijkheid

1. De gebruiker wordt geacht bekend te zijn met de risico's die het digitaal of elektromagnetisch opslaan en overbrengen van informatie met zich meebrengen, zoals het verlies van gegevens en het onbevoegde kennismaken door derden.
2. De hogeschool is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het gebruik van, dan wel door tekortkomingen van diensten uit het dienstenpakket ICT.
3. De hogeschool sluit iedere aansprakelijkheid uit voor de kwaliteit en beschikbaarheid van diensten uit het dienstenpakket ICT en voor de informatie die via diensten uit het dienstenpakket ICT wordt verspreid.
4. De gebruiker is aansprakelijk voor alle directe of indirecte schade die hij door opzet, schuld, verwijtbaar handelen (waaronder misbruik) of nalaten aan diensten uit het dienstenpakket ICT toebrengt en dient deze aan de hogeschool te vergoeden.
5. De gebruiker vrijwaart de hogeschool voor aanspraken van derden op grond van inbreuk op hun rechten, voor zover deze inbreuk aan de gebruiker valt toe te rekenen. Eventuele schade wordt verhaald op de schadeveroorzakende gebruiker.
6. Verlies, diefstal, kwetsbaarheid in de informatiebeveiliging of (vermoedelijke) datalek van ICT-faciliteiten dienen onverwijld te worden gemeld bij de Frontoffice.

Artikel 13. Toezicht

1. Er worden algemene controles uitgevoerd, waaronder het volgen van data en telefonie, waarbij geen inbreuk wordt gemaakt op het recht van privacy van de gebruikers. Doel van deze controles is het voorkomen van beheers- of capaciteitsproblemen alsmede ongewenst of onwettig gebruik.
2. Indien mocht blijken dat in strijd met dit reglement wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn, zoals klachten, signalen en systeemstoringen, kunnen onder de verantwoordelijkheid het College van Bestuur gegevens van de betrokken gebruiker worden bekeken, gebruikt en bewaard, zolang dit in het kader van nader onderzoek en te treffen maatregelen noodzakelijk is.

Artikel 14. Overtreding

1. In geval van overtreding door een student van enige bepaling in dit reglement, dan wel handelen in strijd met de uitleenovereenkomst of de Algemene Uitleenvoorwaarden, kan de betrokken faculteits- of dienstdirecteur, al dan niet op verzoek van de directeur FZIT, maatregelen treffen zoals beschreven in

de Gedragsregels en Ordemaatregelen. In aanvulling hierop kan de student een ontzegging van de toegang tot en het gebruik van diensten uit het dienstenpakket ICT worden opgelegd voor een periode van maximaal 1 jaar.

2. Overtreding van dit reglement, dan wel handelen in strijd met de uitleenovereenkomst of de Algemene Uitleenvoorwaarden door een medewerker kan betekenen dat de medewerker zich niet heeft gedragen als een goed werknemer in de zin van artikel E-1 van de CAO voor het hoger beroepsonderwijs. In dat geval kan tegen die medewerker door het College van Bestuur een disciplinaire maatregel in de zin van artikel P-4 van de CAO voor het hoger beroepsonderwijs worden opgelegd.
3. Overtreding van dit reglement, dan wel handelen in strijd met dit reglement door een derde kan betekenen dat er voor deze derde sancties worden opgelegd door de directeur FZIT.
4. In aanvulling op de maatregelen zoals genoemd in lid 1 en 2 kan de directeur FZIT bij ernstige overtreding van dit reglement en in spoedeisende gevallen direct maatregelen treffen om de overtreding te stoppen. De directeur FZIT meldt de getroffen maatregel onmiddellijk bij de betreffende faculteitsdirecteur dan wel dienstdirecteur en bij het College van Bestuur.

Artikel 15. Melding politie en justitie

Indien sprake is van een strafbaar feit zal, naast de in artikel 14 genoemde maatregelen, door de hogeschool aangifte worden gedaan bij politie of justitie. In dat geval kunnen, wanneer politie of justitie in het kader van opsporing van strafbare feiten hier formeel om verzoekt, naam-, adres- en woonplaatsgegevens van de gebruiker worden verstrekt.

Artikel 16. Klachten

Bij klachten of waargenomen handelingen die in strijd zijn met dit reglement kan een ieder zich richten tot de directeur FZIT of een daartoe door de directeur FZIT aangewezen functionaris. Correspondentie hierover wordt vertrouwelijk behandeld.

Artikel 17. Rechtsbescherming

1. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 14, lid 1 kan een student binnen zes weken bezwaar indienen bij het Loket Rechtsbescherming. Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de bekendmaking van de beslissing aan de student (schriftelijk of per e-mail).
2. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 14, lid 2 kan een medewerker, afhankelijk van de maatregel een beroep indienen bij de Kantonechter of Commissie van Beroep HBO te Utrecht. Het beroepschrift moet worden ingediend binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld, aan de werknemer is verzonden of uitgereikt.

Artikel 18 Slotbepalingen

1. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement ICT".
2. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit Reglement. Deze evaluatie vindt tenminste eenmaal in de 3 jaar plaats. Aanpassingen van dit Reglement worden aangekondigd via Hogeschoolberichten en de meest recente versie wordt gepubliceerd op de intranetpagina van De Haagse Hogeschool.

Bibliotheekreglement

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Unitmanager : de functionaris die leiding geeft aan de bibliotheek;
- b. bibliotheek: de bibliotheek van de hoofdvestiging (vestiging Johanna Westerdijkplein), alsmede de vestigingen Zuiderpark, Delft en Zoetermeer;
- c. externe lener: een lener van informatiedragers, niet zijnde een student of medewerker;
- d. gebruiker: een ieder die van de bibliotheek en haar faciliteiten gebruik maakt;
- e. hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
- f. informatiedrager: een tekst-, dan wel beeld dragend en/of geluiddragend object, zoals een boek, tijdschrift, cd-rom, dvd en ten slotte alle dragers van informatie welke deel uitmaken van de collectie van de bibliotheek;
- g. lener: een gebruiker die een informatiedrager te leen heeft;
- h. medewerker: degene die werkzaam is bij de hogeschool;
- i. student: degene die bij de hogeschool is ingeschreven als student.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. Dit reglement geeft nadere regels voor het gebruik van de bibliotheek. Iedere gebruiker wordt geacht bekend te zijn met dit reglement en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
2. Het is niet toegestaan de bibliotheekvoorzieningen voor andere dan educatieve doeleinden te gebruiken.
3. Voor studenten van de hogeschool is dit reglement een onderdeel van het studentenstatuut. Voor overige gebruikers geldt dit reglement als een leveringsvoorwaarde bij het gebruik van de diensten van de hogeschoolbibliotheek.
4. Bij klachten kunnen gebruikers zich in eerste instantie richten tot de medewerkers aan de uitleenbalie/receptie, de helpdesk, de e-helpdesk of per mail bij bibliotheek@hhs.nl; in tweede instantie direct tot de unitmanager of diens plaatsvervanger.

Artikel 3. Lenerspas

1. Voor het aanvragen of lenen van informatiedragers uit de collectie van de bibliotheek is voor studenten een geldig bewijs van inschrijving van de hogeschool nodig. Voor medewerkers is een persoonslegitimatie en lenerspas nodig en voor externe leners een lenerspas. Een gebruiker dient zich desgevraagd te legitimeren.
2. Externe leners betalen voor de lenerspas € 15,00 per kalenderjaar. De aanvrager van een lenerspas moet ten minste 16 jaar oud zijn en dient zich te legitimeren met zowel een persoonslegitimatie als een recent bewijs van adres. Opgave van een actief e-mailadres is verplicht. Hierbij worden verstaan onder:
 - a. persoonslegitimatie:
 - 1° een geldig paspoort, of
 - 2° een geldig rijbewijs, of
 - 3° een geldige Europese identiteitskaart;
 - b. bewijs van adres:

Studentenstatuut 2019 - 2020

Onderwijs, Kennis & Communicatie – versie 0.6

De Haagse Hogeschool, 2019

- 1° een recent bankafschrift, of
- 2° een recent officieel document waarop het woon- of vestigingsadres staat vermeld.
3. De lenerspas is strikt persoonlijk, niet overdraagbaar aan derden en blijft eigendom van de hogeschool.
4. Vermissing of diefstal van de lenerspas of bewijs van inschrijving dient direct te worden gemeld bij de uitleenbalie. Zolang dit niet is gebeurd, blijft de gebruiker verantwoordelijk voor alle met de lenerspas of bewijs van inschrijving geleende informatiedragers.
5. Een vervangende lenerspas kan tegen een vergoeding van €5,00 worden aangevraagd bij de uitleenbalie. Een duplicaat van het bewijs van inschrijving kan worden aangevraagd bij de Centrale Studenten Inschrijving.
6. De externe lener is verplicht wijzigingen van woon- of e-mailadres tijdig en schriftelijk bij de bibliotheek te melden.
7. De persoonsgegevens van gebruikers worden opgenomen in een geautomatiseerd bestand, dat alleen wordt gebruikt door medewerkers van de bibliotheek voor het uitvoeren van bibliotheektaken. Aan derden wordt zonder toestemming van de gebruiker geen informatie verstrekt. De gebruiker heeft inzage in zijn eigen gegevens.

Artikel 4. Gebruik van de bibliotheek en haar faciliteiten

1. Voor gebruikers van de bibliotheek gelden de gebruiksvoorwaarden van de digitale bibliotheek. Deze worden vastgesteld en gepubliceerd voor gebruikers door de directeur van de bibliotheek en zijn raadpleegbaar door de gebruiker.
2. De bibliotheek en haar faciliteiten zijn tijdens openingstijden vrij toegankelijk voor studenten en medewerkers van de hogeschool. Externe leners moeten beschikken over een geldige lenerspas. Alleen studenten en medewerkers (inclusief stagiairs) van de hogeschool hebben toegang tot het internet en het hogeschoolnetwerk.
3. De bibliotheekmedewerkers kunnen delen van de bibliotheek of apparatuur tijdelijk reserveren voor bepaalde gebruikers of gebruikersgroepen.
4. In de bibliotheek is het nuttigen van etenswaren niet toegestaan. Drinken is uitsluitend toegestaan uit afsluitbare flesjes.
5. Gebruikers worden geacht zich niet luidruchtig of anderszins hinderlijk te gedragen; het voeren van gesprekken per mobiele telefoon is verboden in de instructieruimte en op de benedenverdieping.
6. Jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen mogen meegenomen worden in de bibliotheek, mits derden er geen hinder van ondervinden. De hogeschool is niet aansprakelijk voor vermissing van of schade aan persoonlijke bezittingen.
7. Het is niet toegestaan de instellingen van computers in de bibliotheek aan te passen, software te installeren of toegangscode voor het gebruik van programmatuur of bestanden aan derden bekend te maken.
8. Het downloaden en gebruiken van materiaal uit commerciële databanken is uitsluitend toegestaan voor eigen gebruik in het kader van onderwijs en onderzoek.
9. Een (computer)werkplek mag niet langer dan 15 minuten onbeheerd achtergelaten worden. Bij overschrijding van deze periode heeft een andere gebruiker het recht de plaats in te nemen.
10. Gebruikers met een functiebeperking kunnen op de hoofdvestiging gebruik maken van de dienstlift. Voor overig gebruik dient toestemming verleend te worden door een bibliotheekmedewerker.
11. Aanwijzingen van bibliotheek- of beveiligingsmedewerkers moeten direct worden opgevolgd.
12. Bibliotheek- en beveiligingsmedewerkers zijn bij een vermoeden van diefstal, waarvan in ieder geval geacht wordt sprake te zijn bij een signaal van de detectieapparatuur die opgesteld is bij de in- en uitgang van de bibliotheek, bevoegd informatiedragers, tassen en jassen te controleren.
13. Schade toegebracht door een gebruiker aan de eigendommen van de bibliotheek wordt door de hogeschool op hem verhaald.

14. Bewakingscamera's dienen uitsluitend voor het beheer van de voorzieningen van de hogeschoolbibliotheek.
15. Privacy disclaimer: Voor sommige databanken / digitale bronnen / digitale tools kun je een persoonlijk account aanmaken om extra functionaliteiten te gebruiken zoals attendering, opslag et cetera. Als je dit doet, check dan eerst de privacy voorwaarden daarvan, zodat je weet welke persoonlijke gegevens worden opgeslagen. Het is je eigen verantwoordelijkheid of je je persoonsgegevens deelt. De Haagse Hogeschool is niet aansprakelijk in het geval van datalekken vanuit dergelijke databanken / digitale bronnen / digitale tools. Zie ook de disclaimer voor de websites van de hogeschool.

Artikel 5. Uitleen

1. Registratie van uitleen bij uitleenbalie of zelfservicestation is verplicht. Ter bevestiging van uitleen wordt een mailbericht verzonden of een uitleenbon verstrekt. In geval van uitleen zonder registratie wordt geacht sprake te zijn van een poging tot diefstal.
2. Niet alle informatiedragers van de collectie zijn uitleenbaar. Niet uitleenbaar zijn tijdschriften en alle informatiedragers waarop dit wordt vermeld en als zodanig geregistreerd staan. Deze mogen alleen in de bibliotheek worden geraadpleegd.
3. Er geldt een beperking voor het maximale aantal informatiedragers dat een gebruiker tegelijkertijd te leen mag hebben. Dit maximum bedraagt zeven informatiedragers van één bepaalde categorie en in totaal niet meer dan tien informatiedragers. De volgende categorieën worden onderscheiden:
 - a. boeken;
 - b. belletrie (fictie);
 - c. cd-roms;
 - d. dvd's.
4. Het lenen van informatiedragers is gratis binnen de uitleentermijn en bij tijdige verlenging.
5. De geleende informatiedragers mogen door de lener niet ter beschikking van derden worden gesteld.
6. De lener is te allen tijde verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheer en tijdige terugbezorging van de geleende informatiedragers.
7. De uitleentermijn is drie weken. Verlenging is mogelijk tot een maximum van zes termijnen, tenzij een andere gebruiker de betreffende informatiedrager heeft gereserveerd.
8. Een herinnering naar aanleiding van het verstrijken van de uitleentermijn wordt uiterlijk binnen tien dagen naar het hogeschool-e-mailadres of het postadres van de lener verstuurd en vervolgens opnieuw na 3 en 5 weken. Het versturen van een herinnering is een service van de bibliotheek. Aan het niet of niet tijdig ontvangen van een herinnering kunnen geen rechten worden ontleend.
9. Reserveren van uitgeleende informatiedragers is mogelijk, tegen voldoening van administratiekosten à €0,50 per informatiedrager. Zodra de gereserveerde informatiedrager beschikbaar is, ontvangt de aanvrager hiervan bericht per post of e-mail. Het gereserveerde kan binnen 8 kalenderdagen worden afgehaald bij de uitleenbalie. Bij vervallen van de reservering worden de administratiekosten niet gerestitueerd.
10. Studenten en medewerkers van de hogeschool kunnen voor onderwijs c.q. onderzoeksdoeleinden volgens geldend tarief informatiedragers aanvragen van andere bibliotheken. Op de uitleen hiervan is dit reglement onverkort van toepassing, tenzij er andere voorwaarden worden meegedeeld door de bibliotheekmedewerkers, zoals een kortere uitleentermijn. De tarieven staan vermeld in de Annex bij dit reglement.
11. Het terugbezorgen van geleende informatiedragers kan uitsluitend bij receptiebalie of zelfservicestation. Ter bevestiging van inname wordt een mailbericht verzonden of een innamebon verstrekt.

12. Bij terugbezorgen na het verstrijken van de uitleentermijn is een vergoeding verschuldigd. De vergoeding bedraagt € 0,20 per werkdag per informatiedrager, met een maximum van € 25,00 per informatiedrager, onverminderd het bepaalde in lid 14.
13. Indien de verschuldigde vergoeding oploopt tot € 25,00 of meer, wordt een factuur toegezonden, verhoogd met € 5,00 administratiekosten.
14. Bij verlies of beschadiging worden de vervangingskosten (de nieuwprijs, of voor zover deze niet vast te stellen is € 35,00), verhoogd met € 5,00 administratiekosten, in rekening gebracht. In dit verband wordt onder verlies ook begrepen, indien een informatiedrager niet binnen 50 kalenderdagen na het verstrijken van de uitleentermijn wordt geretourneerd. Indien incassomaatregelen noodzakelijk zijn, worden de hiermee gemoeide kosten verhaald op de lener.
15. De uitleening wordt geblokkeerd en de bibliotheek verleent geen service meer, indien:
 - a. de gebruiker één of meer informatiedragers in bezit heeft waarvan de uitleentermijn met ten minste 35 werkdagen is verstreken, of
 - b. de gebruiker een bedrag van € 7,50 of meer aan vergoeding is verschuldigd, of
 - c. er sprake is van verlies of beschadiging waarvoor de kosten, inclusief de administratiekosten en eventuele incassokosten, niet of niet volledig zijn vergoed.
16. De blokkade van uitleening en overige dienstverlening wordt pas opgeheven nadat de betrokkene aan de gestelde verplichtingen heeft voldaan.
17. De hogeschool is niet aansprakelijk voor schade ontstaan door tekortkomingen van informatiedragers die de bibliotheek beschikbaar stelt.

Artikel 6. Overtreding reglement en diefstal

1. Naast de overige rechten die voor de hogeschool uit de wet of dit reglement volgen, kan de hogeschool bij overtreding van dit reglement of diefstal de volgende maatregelen nemen:
 - a. bij overtreding of diefstal door een student van de hogeschool kan hem een ordemaatregel worden opgelegd;
 - b. bij overtreding of diefstal door een medewerker van de hogeschool kan het College van Bestuur een disciplinaire maatregel treffen;
 - c. bij overtreding of diefstal door overige gebruikers kan de unitmanager:
 - 1° de lenerspas voor een nader te bepalen periode blokkeren, en
 - 2° besluiten dat er geen nieuwe lenerspas voor een nader te bepalen periode wordt afgegeven.
2. Indien sprake is van een strafbaar feit zal, naast de in dit artikel genoemde maatregelen, door de unitmanager aangifte worden gedaan bij politie of justitie. In dat geval zullen, wanneer politie of justitie in het kader van opsporing van strafbare feiten hier formeel om verzoekt, naam-, adres- en woonplaatsgegevens van de gebruiker worden verstrekt.
3. De hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid bij het niet naleven van de bepalingen van dit reglement, de gebruiksvoorwaarden van de digitale bibliotheek daarbij inbegrepen.

Artikel 7. Rechtsbescherming

1. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 6, onder a, kan een student binnen zes weken bezwaar indienen bij het Loket Rechtsbescherming (loketrechtsbescherming@hhs.nl). Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de bekendmaking van de beslissing aan de student (schriftelijk of per e-mail).
2. Tegen een besluit als bedoeld in artikel 6, onder b, kan een medewerker, behalve in geval van ontslag, een beroep indienen bij de Commissie van Beroep HBO te Utrecht. Het beroepschrift moet worden ingediend binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld, aan de werknemer is verzonden of uitgereikt. In geval van ontslag is de civiele rechter bevoegd.

Artikel 8. Onvoorziene gevallen

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Artikel 9. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Bibliotheekreglement".

Artikel 10. Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per drie jaar plaats.

Annex Tarieven van interbibliotheecair leenverkeer (IBL)

De volgende tarieven zijn tot nader order van toepassing op de aanvraag van informatiedragers van collecties van derden:

Aanvraag boek via IBL in Nederland:	Aangevraagd, niet geleverd	€ 2,00 per boek
	Aangevraagd en geleverd	€ 4,00 per boek
Aanvraag tijdschriftartikel via IBL in Nederland:	Aangevraagd, niet geleverd	€ 2,00 per artikel
	Aangevraagd en geleverd	€ 4,00 voor 1-10 pagina's € 0,60 extra per pagina
vanaf de 11e pagina		
Aanvraag boek uit hogeschoolcollectie via IBL aan derden:	Profit	€ 13,00
	Non-profit	€ 6,50

Aanvraagkosten worden niet gerestitueerd bij annulering van de aanvraag of te late levering van de gevraagde informatiedrager.

Reglement Loket Rechtsbescherming

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. De begrippen die in dit reglement gebruikt worden hebben, voor zover niet uitdrukkelijk anders is bepaald, dezelfde betekenis als de begrippen gehanteerd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. In dit reglement wordt voorts verstaan onder:
 - a. College van Beroep: het College van Beroep voor de Examens als bedoeld in artikel 7.60 WHW;
 - b. College van Bestuur: het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool;
 - c. Geschillenadviescommissie: de Geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a, WHW;
 - d. hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
 - e. Klachtencommissie Ongewenst Gedrag: de commissie die klachten over ongewenst gedrag behandelt;
 - f. Loket Rechtsbescherming: de faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a, WHW;
 - g. student: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus.

Artikel 7.59a WHW

Artikel 2. Loket Rechtsbescherming

1. Een ingeschreven student dient een geschil of klacht in via OSIRIS zaak. Niet meer, of nog niet ingeschreven studenten dienen een geschil of klacht schriftelijk of per e-mail voor te leggen aan het Loket Rechtsbescherming.

Post: De Haagse Hogeschool, Loket Rechtsbescherming
Postbus 13336, 2501 EH Den Haag

E-mail: loketrechtsbescherming@hhs.nl

Adres: Johanna Westerdijkplein 109, 2521 EN Den Haag, kamer P.4.8

Telefoon: (070) 445 88 21 / (070) 445 70 27
2. Het Loket Rechtsbescherming stuurt een ontvangstbevestiging naar de student en geeft daarbij aan dat het de klacht of het geschil heeft doorgestuurd naar het College van Beroep, de Geschillenadviescommissie, de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag, of de faculteits- of dienstdirecteur dan wel het College van Bestuur.
3. Indien het Loket Rechtsbescherming een klacht, beroep of bezwaar aan een onbevoegd orgaan heeft gezonden, zendt dit orgaan het desbetreffende stuk zo spoedig mogelijk terug naar het Loket Rechtsbescherming.
4. Een orgaan als bedoeld in lid 2 behandelt een klacht, beroep of bezwaar dat door een student rechtstreeks bij dit orgaan is ingediend, slechts na tussenkomst van het Loket Rechtsbescherming.

Artikel 3. Termijn

1. De termijn voor het indienen van een beroep- of bezwaarschrift waarover het College van Beroep voor de Examens of de Geschillenadviescommissie moet oordelen, bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de bekendmaking van de beslissing aan de student (in Osiriszaak, schriftelijk of per e-mail). Indien het beroep of bezwaar is gericht tegen het niet of niet tijdig nemen van een besluit, geldt dat het beroep- of bezwaarschrift kan worden ingediend, indien tien werkdagen zijn

verstrekken na de dag waarop de student het bestuursorgaan of de medewerker in gebreke heeft gesteld.

2. De termijn voor het indienen van een klacht bedraagt een jaar nadat de handeling, nalatigheid of – ongewenste – gedraging zich heeft voorgedaan.

Artikel 4. Inhoud beroep-, bezwaar- of klaagschrift

Een beroep-, bezwaar- of klaagschrift is gedateerd en houdt in:

- a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de student;
- b. studentnummer;
- c. een aanduiding van de persoon die of het orgaan dat de handeling heeft verricht, het besluit heeft genomen, dan wel nalatig is geweest;
- d. een duidelijke omschrijving van de handeling, de beslissing, of de nalatigheid;
- e. de gronden waarop het beroep, het bezwaar of de klacht berust;
- f. alle relevante stukken; bij beroep en bezwaar dient een afschrift van de beslissing waarop het geschil betrekking heeft te worden meegestuurd (bij een beroep tegen een negatief bindend studieadvies dient in ieder geval de beslissing van de examencommissie en de meeste recente cijferlijst te worden meegestuurd).

Artikel 5. Organen

1. College van Beroep voor de Examens: het College van Beroep voor de Examens behandelt geschillen over beslissingen als bedoeld in art. 7 lid 1 van het reglement College van Beroep voor de Examens.
2. Geschillenadviescommissie: de Geschillenadviescommissie behandelt bezwaarschriften van studenten tegen beslissingen van bestuursorganen of medewerkers, genomen op grond van de WHW en de daarop gebaseerde regelingen, voor zover het College van Beroep voor de Examens niet bevoegd is.
3. Klachtencommissie Ongewenst Gedrag: de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag behandelt klachten die betrekking hebben op ongewenst gedrag van een medewerker of student.
4. Faculteits- en dienstdirecteur en College van Bestuur: een student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een handeling of nalatigheid van een medewerker of een orgaan van de hogeschool en waarvoor de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag niet van toepassing is, kan een klacht indienen bij het Loket Rechtsbescherming. Klachten worden behandeld door of namens de faculteitsdirecteur, tenzij de klacht betrekking heeft op een handeling of nalatigheid van de faculteitsdirecteur. In dat laatste geval wordt de klacht behandeld door het College van Bestuur. Het Reglement Klachten is van toepassing.

Artikel 6. Registratie en verslaglegging

Het Loket Rechtsbescherming draagt zorg voor de registratie van ingediende geschillen en klachten. Het aantal geregistreerde geschillen en klachten wordt gepubliceerd in het jaarverslag.

Artikel 7. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als “Reglement Loket Rechtsbescherming”.

Artikel 8. Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per drie jaar plaats.

Reglement College van Beroep voor de Examens

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. De begrippen die in dit reglement gebruikt worden hebben, voor zover niet uitdrukkelijk anders is bepaald, dezelfde betekenis als de begrippen gehanteerd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. In dit reglement wordt voorts verstaan onder:
 - a. College van Beroep: het College van Beroep voor de Examens als bedoeld in artikel 7.60, WHW;
 - b. College van Bestuur: het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool;
 - c. hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
 - d. Loket Rechtsbescherming: de faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a, WHW;
 - e. student: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus.

Artikel 2. Aard reglement

Dit reglement geeft een uitwerking van de wettelijke regels (hoofdstuk 7, titel 4, WHW) die gelden voor het beroep bij het College van Beroep. Tegelijkertijd fungeert dit reglement als een reglement van orde als bedoeld in artikel 7.62, WHW.

Artikel 3. College van Beroep

Aan de hogeschool is een College van Beroep verbonden als bedoeld in artikel 7.60, WHW.

Artikel 4. Samenstelling en omvang

1. Het College van Beroep bestaat uit drie leden, waaronder de voorzitter, een docentlid en een studentlid en kent daarnaast een of meer plaatsvervangende voorzitters en plaatsvervangende leden.
2. De leden en de plaatsvervangende leden waaronder de voorzitter en de plaatsvervangend(e) voorzitter(s) worden benoemd door het College van Bestuur.
3. De voorzitter en de plaatsvervangend(e) voorzitter(s) voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar bedoeld in artikel 5 van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
4. De leden en plaatsvervangende leden van het College van Beroep zijn functioneel onafhankelijk. Dit betekent dat het College van Bestuur de leden geen instructie mag geven over de manier waarop het College van Beroep zijn taak uitoefent. De voorzitter en plaatsvervangend(e) voorzitter(s) zijn niet in dienst van De Haagse Hogeschool.
5. Aan het College van Beroep is een ambtelijk secretaris toegevoegd.

Artikel 5. Zittingstermijn

1. De leden en de plaatsvervangende leden, met uitzondering van het studentlid en de plaatsvervangende studentleden, worden benoemd voor een termijn van drie jaar.
2. Het studentlid en de plaatsvervangende studentleden worden benoemd voor een termijn van twee jaar.
3. De leden en de plaatsvervangende leden zijn terstond herbenoembaar en kunnen voor een aaneengesloten periode van maximaal negen jaar lid zijn van het College van Beroep.

Artikel 6. Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap en het plaatsvervangend lidmaatschap eindigen:

- a. bij het einde van de zittingstermijn;
- b. bij ontslag door het College van Bestuur op eigen verzoek;
- c. bij ontslag door het College van Bestuur indien een lid of plaatsvervangend lid uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt is zijn functie te vervullen, alsmede indien hij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, in welk geval de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis wordt gesteld en hem de gelegenheid wordt geboden zich ter zake te doen horen;
- d. bij ontslag door het College van Bestuur bij het bereiken van de zeventigjarige leeftijd, in welk geval het ontslag ingaat met ingang van de maand volgend op die waarin de zeventigjarige leeftijd wordt bereikt;
- e. in geval van een docentlid of plaatsvervangend docentlid eindigt het lidmaatschap met ingang van de dag waarop het dienstverband aan de hogeschool eindigt;
- f. in geval van een studentlid of plaatsvervangend studentlid eindigt het lidmaatschap met ingang van de dag waarop de inschrijving als student aan de hogeschool eindigt.

Artikel 7. Bevoegdheid College van Beroep

1. Het College van Beroep oordeelt over het beroep ingesteld door een student tegen:
 - a. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
 - b. beslissingen tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies als bedoeld in artikel 7.8b derde en vijfde lid WHW
 - c. verwijzing in de postpropedeutische fase;
 - d. vaststelling van het aantal behaalde studiepunten;
 - e. beslissingen over het met goed gevolg afgelegd hebben van het afsluitend examen;
 - f. beslissingen genomen op grond van het aanvullend onderzoek (het zgn. deficiëntie-examen) als bedoeld in artikel 7.25, lid 4, WHW en artikel 7.28, lid 4, WHW;
 - g. beslissingen van commissies die beoordelen of een persoon van 21 jaar of ouder, die niet voldoet aan de vooropleidingseisen, al dan niet toegang krijgt tot de opleiding;
 - h. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens hoofdstuk 7, titel 2, WHW met het oog op toelating tot examens.
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.
3. Het beroep kan worden ingesteld door de student die door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.
4. Het beroep kan worden ingesteld indien een beslissing in strijd is met het recht.

Artikel 8. Wijze en termijn van indiening beroepschrift

1. Het beroep wordt, met redenen omkleed, binnen zes weken ingesteld bij het Loket Rechtsbescherming, zoals beschreven in artikel 2, lid 1 van het Reglement Loket Rechtsbescherming.
2. De termijn begint te lopen met ingang van de dag na toezending (per brief of e-mail) of uitreiking van de beslissing aan student. Wanneer het beroepschrift na afloop van de in de vorige volzin bedoelde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de student aantoont dat er sprake is geweest van een overmachtssituatie.
3. Indien het beroepschrift anders dan in het eerste lid is bepaald, bij een ander orgaan van de instelling dan het Loket Rechtsbescherming is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in dat lid is voldaan. Bij een onjuiste indiening als bedoeld in de eerste volzin wordt het beroepschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken doorgezonden naar het Loket Rechtsbescherming met gelijktijdige mededeling aan de student.

4. Indien een beroep is gericht tegen het niet of niet tijdig nemen van een besluit als bedoeld in artikel 7, lid 2, geldt dat het beroepschrift kan worden ingediend indien tien werkdagen zijn verstreken na de dag waarop de student het bestuursorgaan of de medewerker schriftelijk in gebreke heeft gesteld. Een ingebrekestelling kan achterwege blijven indien dit redelijkerwijs niet van de student kan worden gevergd.
5. Het Loket Rechtsbescherming bevestigt via Osiris Zaak de ontvangst van een beroepschrift.

Artikel 9. Inhoud beroepschrift en verzuim

1. Het beroepschrift is ondertekend en gedateerd en bevat in ieder geval:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de student;
 - b. studentnummer;
 - c. een aanduiding van het orgaan of de persoon dat het besluit heeft genomen, dan wel nalatig is geweest;
 - d. een duidelijke omschrijving van de beslissing of indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de student had moeten worden genomen;
 - e. de gronden, waarop het beroep berust;
 - f. alle relevante stukken, waaronder in ieder geval een kopie van de bestreden beslissing (bij een beroep tegen een negatief bindend studieadvies dient tevens de meeste recente cijferlijst te worden meegestuurd).
2. De voorzitter van het College van Beroep stelt de student in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen en nodigt hem uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. In geval de student niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan zijn beroepschrift niet ontvankelijk verklaard worden.

Artikel 10. Minnelijke schikking

1. Alvorens het beroep in behandeling te nemen zendt het College van Beroep het beroepschrift aan het orgaan waartegen het beroep is gericht, met het verzoek om in overleg met de student na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Desgewenst kan de Ombudsfunctionaris hierbij een bemiddelende rol vervullen. Ingeval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator, geschiedt de in de eerste volzin bedoelde toezending aan de desbetreffende examencommissie. Indien de examinator tegen wie het beroep is gericht, lid is van de examencommissie, neemt hij geen deel aan de beraadslaging over de schikking en het overleg met de student.
2. Het desbetreffende orgaan deelt binnen drie weken aan het College van Beroep mede, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken, tot welke uitkomst het beraad heeft geleid. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het beroepschrift door het College van Beroep in behandeling genomen.
3. De voorzitter van het College van Beroep kan besluiten dat een poging tot minnelijke schikking achterwege zal worden gelaten, indien naar zijn oordeel een dergelijke poging kennelijk zinloos is dan wel tot onevenredig nadeel voor de student zal leiden. In dat geval bepaalt de voorzitter een termijn waarbinnen verweerder een verweerschrift kan indienen.

Artikel 11. Vereenvoudigde behandeling

1. Het College van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen, indien het van oordeel is dat het College van Beroep kennelijk onbevoegd is of het beroep kennelijk niet ontvankelijk is dan wel de verdere behandeling van het beroep hem niet nodig voorkomt, omdat
 - a. het beroep kennelijk ongegrond is;
 - b. de beslissing waartegen het beroep is gericht, kennelijk niet in stand kan blijven, dan wel

- c. de beslissing waartegen het beroep is gericht door het bevoegde orgaan is ingetrokken of gewijzigd, en het desbetreffende orgaan kennelijk aan de bezwaren van de student is tegemoet gekomen.
 - d. er sprake is van een niet-verschoonbare termijnoverschrijding.
2. Het College grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben. Op die uitspraak is artikel 19 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12. Schriftelijke voorbereiding van behandeling ter zitting

1. In geval een minnelijke schikking als bedoeld in artikel 10 van dit reglement niet mogelijk is gebleken, dient het desbetreffende orgaan binnen drie weken na ontvangst van het beroepschrift door het Loket Rechtsbescherming een verweerschrift in te dienen. De voorzitter van het College van Beroep kan bepalen dat het verweerschrift later, voor een door hem redelijk geacht tijdstip, kan worden ingediend. Van het verweerschrift zendt het Loket Rechtsbescherming onverwijld afschrift aan de student. Indien het verweerschrift niet binnen de gestelde termijn is ingediend, kan het College van Beroep daaruit de gevolgtrekkingen maken die hem geraden voorkomen.
2. Tot een week voor de zitting kunnen de student en verweerder stukken indienen die op het geding betrekking hebben.

Artikel 13. Vaststelling plaats en tijdstip behandeling van het beroep

1. De voorzitter van het College van Beroep bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
2. Het College van Beroep kan uit eigen beweging de door het College van Beroep nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 14. Wraking en verschoning

1. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van het College van Beroep door een of meer van de bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere zittende leden van het College van Beroep beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.

Artikel 15. Vervanging en bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of zich door een raadsman laten bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting medebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor die van de zitting schriftelijk opgeven aan het College van Beroep en aan de wederpartij.
2. Het College van Beroep kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 16. Behandeling ter zitting

1. Het beroep wordt behandeld in een openbare zitting van het College van Beroep. In bijzondere gevallen kan het College van Beroep besluiten dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een zitting met gesloten deuren.
2. De voorzitter van het College van Beroep heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.

3. 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 Beroep van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
4. Indien voor de sluiting van de zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan het College van Beroep bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door het College van Beroep te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het te leveren bewijs.
5. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van het College van Beroep mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen veertien dagen na de sluiting van de zitting. Deze termijn kan door het College van Beroep met twee weken worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.

Artikel 17. Samenvoeging en splitsing van zaken

1. Het College van Beroep kan ambtshalve of op verzoek van partijen derden wier belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, in het geding roepen. Elke derde wordt door de oproeping partij in het geding.
2. Onverminderd lid 1 kan ieder wiens belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, het College van Beroep verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij een van de partijen te mogen voegen. Indien het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker partij in het geding.
3. Het College van Beroep treft zo nodig de maatregelen die voor een goede procesgang nodig zijn.
4. Het College van Beroep is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.

Artikel 18. Beraadslaging en beslissing

1. Het College van Beroep beraadslaagt en beslist in raadkamer.
2. Het College van Beroep grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of, zonder dat de wederpartij hierdoor wordt benadeeld, is overgelegd.

Artikel 19. Uitspraak

1. De uitspraken van het College van Beroep zijn gedagtekend en houden in:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden;
 - b. de gronden, waarop de uitspraak berust;
 - c. een beslissing als bedoeld in lid 2, en
 - d. de namen van de leden van het College van Beroep die de uitspraak hebben gewezen.
2. De uitspraak van het College van Beroep behelst dat:
 - a. het beroep niet-ontvankelijk is, of
 - b. het beroep ongegrond is, of
 - c. het beroep gegrond is.
3. Indien het College van Beroep het beroep gegrond acht, vernietigt het College van Beroep de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het College van Beroep kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat de toets, het examen, het toelatingsonderzoek, het aanvullend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door het College van Beroep te stellen voorwaarden.
4. Het orgaan waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het College van Beroep. Het College van Beroep kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.

5. De uitspraak wordt door de voorzitter van het College van Beroep alsmede door de secretaris getekend en wordt in afschrift toegezonden aan partijen en bestuurlijk betrokkenen. De uitspraken worden met weglating van de namen van partijen gepubliceerd binnen de hogeschool.

Artikel 20. Verzoek om voorlopige voorziening

In zaken waarin het belang van de student een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij een met redenen omkleed verzoekschrift en in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van het College van Beroep een voorlopige maatregel vragen. De voorzitter beslist op dit verzoek na het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinator te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.

Artikel 21. Vervallen voorlopige voorziening

De voorlopige voorziening vervalt, zodra door het College van Beroep in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor in de uitspraak van het College van Beroep geen ander tijdstip is aangegeven.

Artikel 22. Beroep

De student kan tegen de beslissing van het College van Beroep 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 Beroep is bekend gemaakt.

Post: College van Beroep voor het Hoger Onderwijs
Postbus 16137, 2500 BC Den Haag

E-mail: info@cbho.nl

Adres: Oranjestraat15, 2514 JB Den Haag

Telefoon: (070) 426 4800

Fax: (070) 427 4385

Website: www.cbho.nl

Artikel 23. Inlichtingenplicht

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

Artikel 24. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement College van Beroep voor de Examens".

Artikel 25. Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per drie jaar plaats.

Reglement Geschillenadviescommissie

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. De begrippen die in dit reglement gebruikt worden hebben, voor zover niet uitdrukkelijk anders is bepaald, dezelfde betekenis als de begrippen gehanteerd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. In dit reglement wordt voorts verstaan onder:
 - a. College van Bestuur: het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool;
 - b. Geschillenadviescommissie: de Geschillenadviescommissie als bedoeld in artikel 7.63a, WHW;
 - c. hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
 - d. Loket Rechtsbescherming: de faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a, WHW;
 - e. student: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus.

Artikel 2. Aard reglement

Dit reglement geeft een uitwerking van de wettelijke regels (hoofdstuk 7, titel 4, WHW) die gelden voor het indienen van bezwaarschriften bij de Geschillenadviescommissie.

Artikel 3. Geschillenadviescommissie

Aan de hogeschool is een Geschillenadviescommissie verbonden als bedoeld in artikel 7.63a, WHW.

Artikel 4. Samenstelling en omvang

1. De Geschillenadviescommissie bestaat uit drie leden, waaronder de voorzitter, een docentlid en een studentlid en kent daarnaast een of meer plaatsvervangende voorzitters en plaatsvervangende leden.
2. De leden en de plaatsvervangende leden waaronder de voorzitter en de plaatsvervangend(e) voorzitter(s) worden benoemd door het College van Bestuur.
3. De voorzitter en de plaatsvervangend(e) voorzitter(s) voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar bedoeld in artikel 5 van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
4. De leden en plaatsvervangende leden van de Geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk. Dit betekent dat het College van Bestuur de leden geen instructie mag geven over de manier waarop de Geschillenadviescommissie haar taak uitoefent. De voorzitter en plaatsvervangend(e) voorzitter(s) zijn niet in dienst van De Haagse Hogeschool.
5. Aan de Geschillenadviescommissie is een ambtelijk secretaris toegevoegd.

Artikel 5. Zittingstermijn

1. De leden en de plaatsvervangende leden, met uitzondering van het studentlid en de plaatsvervangende studentleden, worden benoemd voor een termijn van drie jaar.
2. Het studentlid en de plaatsvervangende studentleden worden benoemd voor een termijn van twee jaar.
3. De leden en de plaatsvervangende leden zijn terstond herbenoembaar en kunnen voor een aaneengesloten periode van maximaal negen jaar lid zijn van de Geschillenadviescommissie.

Artikel 6. Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap en het plaatsvervangend lidmaatschap eindigen:

- a. bij het einde van de zittingstermijn;
- b. bij ontslag door het College van Bestuur op eigen verzoek;
- c. bij ontslag door het College van Bestuur indien een lid of plaatsvervangend lid uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt is zijn functie te vervullen, alsmede indien hij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld, in welk geval de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis wordt gesteld en hem de gelegenheid wordt geboden zich ter zake te doen horen;
- d. bij ontslag door het College van Bestuur bij het bereiken van de zeventigjarige leeftijd, in welk geval het ontslag ingaat met ingang van de maand volgend op die waarin de zeventigjarige leeftijd wordt bereikt;
- e. in geval van een docentlid of plaatsvervangend docentlid eindigt het lidmaatschap met ingang van de dag waarop het dienstverband aan de hogeschool eindigt;
- f. in geval van een studentlid of plaatsvervangend studentlid eindigt het lidmaatschap met ingang van de dag waarop de inschrijving als student aan de hogeschool eindigt.

Artikel 7. Bevoegdheid Geschillenadviescommissie

1. De Geschillenadviescommissie brengt advies uit over bezwaarschriften van studenten tegen beslissingen van bestuursorganen of medewerkers, genomen op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen, voor zover het College van Beroep voor de Examens niet bevoegd is.
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.
3. De student die door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen kan een bezwaarschrift indienen.

Artikel 8. Wijze en termijn van indiening bezwaarschrift

1. Het bezwaarschrift wordt, met redenen omkleed, binnen zes weken ingesteld bij het Loket Rechtsbescherming, zoals beschreven in artikel 2, lid 1 van het Reglement Loket Rechtsbescherming.
2. De termijn begint te lopen met ingang van de dag na toezending (per brief of e-mail) of uitreiking van de beslissing aan student. Wanneer het bezwaarschrift na afloop van de in de vorige volzin bedoelde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de student aantoonbaar dat er sprake is van een overmachtssituatie.
3. Indien het bezwaarschrift anders dan in het eerste lid is bepaald, bij een ander orgaan van de instelling dan het Loket Rechtsbescherming is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in dat lid is voldaan. Bij een onjuiste indiening als bedoeld in de eerste volzin wordt het bezwaarschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken doorgezonden naar het Loket Rechtsbescherming met gelijktijdige mededeling aan de student.
4. Indien een bezwaarschrift is gericht tegen het niet of niet tijdig nemen van een besluit als bedoeld in artikel 7, lid 2, geldt dat het bezwaarschrift kan worden ingediend indien tien werkdagen zijn verstreken na de dag waarop de student het bestuursorgaan of de medewerker schriftelijk in gebreke heeft gesteld. Een ingebrekestelling kan achterwege blijven indien dit redelijkerwijs niet van de student kan worden gevergd.
5. Het Loket Rechtsbescherming bevestigt via Osiris Zaak de ontvangst van een bezwaarschrift.

Artikel 9. Inhoud bezwaarschrift en verzuim

1. Het bezwaarschrift is ondertekend en gedateerd en bevat in ieder geval:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de student;

- b. studentnummer;
 - c. een aanduiding van het orgaan of de persoon dat het besluit heeft genomen, dan wel nalatig is geweest;
 - d. een duidelijke omschrijving van de beslissing of indien het bezwaarschrift is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de student had moeten worden genomen;
 - e. de gronden, waarop het bezwaarschrift berust;
 - f. alle relevante stukken, waaronder in ieder geval een kopie van de bestreden beslissing.
2. De voorzitter van de Geschillenadviescommissie stelt de student in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen en nodigt hem uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. In geval de student niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, wordt zijn bezwaarschrift niet ontvankelijk verklaard.

Artikel 10. Minnelijke schikking

1. Alvorens het bezwaarschrift in behandeling te nemen zendt de Geschillenadviescommissie het bezwaarschrift aan het orgaan of medewerker waartegen het bezwaarschrift is gericht, met het verzoek om in overleg met de student na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Desgewenst kan de ombudsfunctionaris hierbij een bemiddelende rol vervullen.
2. Het desbetreffende orgaan of de medewerker deelt binnen drie weken aan de Geschillenadviescommissie mede, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken, tot welke uitkomst het beraad heeft geleid. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het bezwaarschrift door de Geschillenadviescommissie in behandeling genomen.
3. De voorzitter van de Geschillenadviescommissie kan besluiten dat een poging tot minnelijke schikking achterwege zal worden gelaten, indien naar zijn oordeel een dergelijke poging kennelijk zinloos is dan wel tot onevenredig nadeel voor de student zal leiden. In dat geval bepaalt de voorzitter een termijn waarbinnen verweerder een verweerschrift kan indienen.

Artikel 11. Vereenvoudigde behandeling

1. De Geschillenadviescommissie kan onmiddellijk advies uitbrengen aan het College van Bestuur indien zij van oordeel is dat zij kennelijk onbevoegd is of het bezwaarschrift kennelijk niet ontvankelijk is dan wel de verdere behandeling van het bezwaarschrift haar niet nodig voorkomt, omdat
 - a. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - b. de beslissing waartegen het bezwaar is gericht, kennelijk niet in stand kan blijven, dan wel
 - c. de beslissing waartegen het bezwaar is gericht door het bevoegde orgaan is ingetrokken of gewijzigd, en het desbetreffende orgaan kennelijk aan de bezwaren van de student is tegemoet gekomen.
 - d. er sprake is van een niet-verschoonbare termijnoverschrijding.
2. De Geschillenadviescommissie grondt haar advies uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben. Op dit advies is artikel 18 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12. Schriftelijke voorbereiding van behandeling ter zitting

1. In geval een minnelijke schikking als bedoeld in artikel 10 van dit reglement niet mogelijk is gebleken, dient het desbetreffende orgaan of de medewerker binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift door het Loket Rechtsbescherming een verweerschrift in te dienen. De voorzitter van de Geschillenadviescommissie kan bepalen dat het verweerschrift later, voor een door hem redelijk geacht tijdstip, kan worden ingediend. Van het verweerschrift zendt het Loket Rechtsbescherming onverwijld afschrift aan de student. Indien het verweerschrift niet binnen de gestelde termijn is

ingediend, kan de Geschillenadviescommissie daaruit de gevolgtrekkingen maken die haar geraden voorkomen.

2. Tot een week voor de zitting kunnen de student en verweerder stukken indienen die op het geding betrekking hebben.

Artikel 13. Vaststelling plaats en tijdstip behandeling van het bezwaar

1. De voorzitter van de Geschillenadviescommissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaar ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
2. De Geschillenadviescommissie kan uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 14. Wraking en verschoning

1. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de Geschillenadviescommissie door een of meer van de bij het bezwaar betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere zittende leden van de Geschillenadviescommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.

Artikel 15. Vervanging en bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of zich door een raadsman laten bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting medebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor die van de zitting schriftelijk opgeven aan de Geschillenadviescommissie en aan de wederpartij.
2. De Geschillenadviescommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 16. Behandeling ter zitting

1. Het bezwaar wordt behandeld in een openbare zitting van de Geschillenadviescommissie. In bijzondere gevallen kan de Geschillenadviescommissie besluiten dat de behandeling van het bezwaar geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een zitting met gesloten deuren.
2. De voorzitter van de Geschillenadviescommissie heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. 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 Geschillenadviescommissie van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
4. Indien voor de sluiting van de zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Geschillenadviescommissie bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door de Geschillenadviescommissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het te leveren bewijs.

Artikel 17. Samenvoeging en splitsing van zaken

1. De Geschillenadviescommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen derden wier belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, in het geding roepen. Elke derde wordt door de oproeping partij in het geding.
2. Onverminderd lid 1 kan ieder wiens belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, de Geschillenadviescommissie verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij een van de partijen te mogen voegen. Indien het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker partij in het geding.
3. De Geschillenadviescommissie treft zo nodig de maatregelen die voor een goede procesgang nodig zijn.
4. De Geschillenadviescommissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.

Artikel 18. Bevindingen en advies

1. De Geschillenadviescommissie beoordeelt of het bezwaar ontvankelijk is en zo ja, of het bezwaar gegrond of ongegrond is.
2. De Geschillenadviescommissie brengt aan het College van Bestuur advies uit.
3. Het College van Bestuur neemt naar aanleiding van het advies een beslissing. Indien het bezwaar gegrond wordt bevonden, vindt heroverweging plaats van de bestreden beslissing. Voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het College van Bestuur de bestreden beslissing en neemt het voor zover nodig een nieuwe beslissing.
4. Het College van Bestuur beslist binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift door het Loket Rechtsbescherming. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd.
5. Het besluit van het College van Bestuur wordt samen met het advies van de Geschillenadviescommissie naar partijen gestuurd.

Artikel 19. Onverwijlde spoed

Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter van de Geschillenadviescommissie desgevraagd bepalen dat deze commissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het College van Bestuur. De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of sprake is van onverwijlde spoed en brengt de student en het College van Bestuur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het College van Bestuur neemt dan binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar door het Loket Rechtsbescherming een beslissing.

Artikel 20. Beroep

De student 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.

Post: College van Beroep voor het Hoger Onderwijs
Postbus 16137, 2500 BC Den Haag

E-mail: info@cbho.nl

Adres: Oranjestraat 15, 2514 JB Den Haag

Telefoon: (070) 426 4800

Fax: (070) 427 4385

Website: www.cbho.nl

Artikel 21. Inlichtingenplicht

De organen en personeelsleden van de instelling verstrekken aan de Geschillenadviescommissie de gegevens die deze commissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

Artikel 22. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als “Reglement Geschillenadviescommissie”.

Artikel 23. Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per drie jaar plaats.

Reglement Klachten

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. De begrippen die in dit reglement gebruikt worden hebben, voor zover niet uitdrukkelijk anders is bepaald, dezelfde betekenis als de begrippen gehanteerd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. In dit reglement wordt voorts verstaan onder:
 - a. behandelaar: de faculteitsdirecteur, het College van Bestuur, of degene die namens de faculteitsdirecteur of het College van Bestuur belast is met de behandeling van een klacht;
 - b. College van Bestuur: het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool;
 - c. hogeschool: De Haagse Hogeschool, in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te Den Haag;
 - d. Loket Rechtsbescherming: de faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a, WHW;
 - e. student: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus.

Artikel 2. Klachtrecht

1. Een student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een handeling of nalatigheid van een medewerker of een orgaan van de hogeschool en waarvoor niet de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag, de beroepsprocedure bij het College van Beroep voor de Examens, of de bezwaarprocedure bij de Geschillenadviescommissie van toepassing is, kan een klacht indienen bij het Loket Rechtsbescherming.
2. De klacht wordt behandeld door of namens de faculteitsdirecteur of dienstdirecteur, tenzij de klacht betrekking heeft op een handeling of nalatigheid van die directeur. In dat laatste geval wordt de klacht door of namens het College van Bestuur behandeld. De behandeling van een klacht vindt te allen tijde plaats door een persoon die niet betrokken is geweest bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft.

Artikel 3. Wijze en termijn van indiening klacht

1. De student dient bij voorkeur binnen een maand nadat de handeling of nalatigheid heeft plaatsgevonden, doch uiterlijk binnen een jaar nadat de handeling of nalatigheid heeft plaatsgevonden, een klacht in bij het Loket Rechtsbescherming, zoals beschreven in artikel 2, lid 1 van het Reglement Loket Rechtsbescherming.
2. Het Loket Rechtsbescherming bevestigt per email de ontvangst van een klaagschrift.

Artikel 4. Inhoud klaagschrift en verzuim

1. Een klaagschrift is gedateerd en ondertekend en houdt in:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de student;
 - b. studentnummer;
 - c. een aanduiding van de persoon of het orgaan tegen wie de klacht is gericht;
 - d. een duidelijke omschrijving van de klacht;
 - e. alle relevante stukken;
 - f. de gronden waarop het klaagschrift berust.
2. De behandelaar stelt de student in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen en nodigt hem uit deze binnen een nader te bepalen termijn te herstellen. In geval de student niet binnen die termijn

de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, verklaart de behandelaar van de klacht hem niet ontvankelijk.

Artikel 5. Ontvankelijkheid

1. De klacht wordt niet behandeld, indien deze betrekking heeft op een handeling of nalatigheid:
 - a. waarover al eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van dit reglement is behandeld;
 - b. die langer dan één jaar vóór indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt kan of had kunnen worden;
 - d. waartegen door de klager beroep kan of had kunnen worden ingesteld;
 - e. die door een rechter wordt behandeld of behandeld is geweest, of
 - f. zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
2. De behandelaar kan besluiten de klacht niet in behandeling te nemen, indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is. De behandelaar dient dit besluit te motiveren.
3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht stelt de behandelaar de klager zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis.

Artikel 6. Toezending stukken

De behandelaar zendt een afschrift van het klaagschrift en van de daarbij meegezonden stukken naar degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

Artikel 7. Horen

1. De behandelaar stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Artikel 8. Beslissing op de klacht

De behandelaar beoordeelt of de klacht ontvankelijk is en of het bestuursorgaan of de medewerker in de door hem onderzochte aangelegenheid zich al dan niet behoorlijk heeft gedragen en stelt partijen en het Loket Rechtsbescherming hiervan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 9. Afhandelingstermijn

Een klacht dient binnen vier weken na indiening bij het Loket Rechtsbescherming te zijn afgehandeld. Deze termijn kan met ten hoogste twee weken worden verlengd. Dit wordt schriftelijk aan de klager meegedeeld. Verder uitstel is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.

Artikel 10. Beroep

Tegen een besluit van (degene die namens) de faculteitsdirecteur dan wel het College van Bestuur op een klacht kan geen beroep worden ingesteld.

Artikel 11. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als “Reglement Klachten”.

Artikel 12. Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per drie jaar plaats.

1 Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

Algemene bepalingen

Artikel 1. Grondslag en begripsbepalingen

1. Met deze Klachtenregeling Ongewenst Gedrag geeft het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool uitvoering aan artikel U-1 van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor het hoger beroepsonderwijs.

2. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ongewenst gedrag: psychosociale arbeidsbelasting (PSA) als bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet. Hieronder wordt in ieder geval verstaan (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van studie of arbeid, die stress teweeg kunnen brengen;
- b. (seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat van seksueel getinte aard kan zijn en als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast. In het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- c. agressie en geweld: voorval(len) waarbij een werknemer of student psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de studie of het verrichten van arbeid. Agressie en geweld kunnen verbaal, non-verbaal, fysiek en/of psychisch (bijvoorbeeld bedreigen, intimideren via e-mails) zijn;
- d. pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meer werknemers/studenten gericht tegen een werknemer/student of een groep van werknemers/studenten die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element met betrekking tot het pesten op het werk of tijdens de studie is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een ander persoon te kwetsen en te vernederen;
- e. discriminatie: het maken van onderscheid naar onder meer ras, geslacht, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging, burgerlijke staat, leeftijd, handicap en/of chronische ziekte;
- f. klager: de medewerker of student die zich over ongewenst gedrag van een andere medewerker of student wendt tot de vertrouwenspersoon of hierover een klacht indient bij de klachtencommissie;
- g. aangeklaagde: de medewerker of student over wiens gedrag klager een melding van ongewenst gedrag heeft gedaan bij de vertrouwenspersoon, of een klacht betreffende ongewenst gedrag heeft ingediend bij de klachtencommissie;
- h. melding: een mededeling van een medewerker of student dat deze in zijn werk- of studiesituatie persoonlijk met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd. De mededeling kan geschieden bij een vertrouwenspersoon;
- i. klacht: een klacht inzake ongewenst gedrag, die overeenkomstig dit reglement is ingediend bij de klachtencommissie;
- j. klachtencommissie: de door het College van Bestuur ingestelde commissie voor de behandeling van klachten over ongewenst gedrag;
- k. vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die als zodanig is benoemd door het College van Bestuur;
- l. medewerker: degene die bij De Haagse Hogeschool, onder welke titel ook, werkzaam is of is geweest;
- m. student: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus;

n. organisatorische eenheid: een faculteit, dienst, academie voor MPC.

Artikel 2. Vertrouwelijkheid

1. Klager, aangeklaagde en voorts iedere medewerker en iedere student van de hogeschool die als gevolg van deze regeling op de hoogte zijn gebracht van informatie dan wel in het bezit zijn gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag, zijn verplicht tot geheimhouding van deze informatie tegenover derden en dragen er zorg voor dat bedoelde stukken derden niet onder ogen komen.
2. De vertrouwenspersonen dragen er zorg voor dat alle personen die bij de afwikkeling van een melding of bij een klachtprocedure worden betrokken, van deze geheimhoudingsplicht op de hoogte worden gesteld.

Artikel 3. Melden klacht

1. Iedere medewerker of student van de hogeschool die in zijn werk- of studiesituatie ongewenst gedrag ondervindt, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot een jaar nadat de ongewenste gedraging zich heeft voorgedaan, kan een medewerker of student van de hogeschool een klacht indienen bij de klachtencommissie. Bij voorkeur dient klager de klacht in te dienen door tussenkomst van de vertrouwenspersoon.
2. De klacht, als bedoeld in het eerste lid, dient betrekking te hebben op het gedrag van een medewerker die bij de hogeschool werkzaam is of student die bij de hogeschool staat ingeschreven.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4. Benoeming

1. Het College van Bestuur benoemt voor elke faculteit één vertrouwenspersoon voor studenten. De academie M&PC maakt gebruik van de vertrouwenspersoon van één van de faculteiten. Er zijn drie vertrouwenspersonen voor medewerkers.
2. Er wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke diversiteit.
3. Bij de benoeming van de vertrouwenspersonen let het College van Bestuur erop dat voor alle personeelsleden en studenten van de hogeschool een vertrouwenspersoon bereikbaar is.
4. De vertrouwenspersonen behandelen bij voorkeur geen zaken die spelen binnen hun eigen organisatieonderdeel.
5. De Uitvoeringsprocedure benoeming vertrouwenspersonen is van toepassing.
6. Niet benoembaar tot vertrouwenspersoon zijn:
 - a. leden van het College van Bestuur;
 - b. faculteitsdirecteuren;
 - c. dienstdirecteuren;
 - d. secretaris College van Bestuur.
7. Opleidingsmanager/Unithoofd/Programmanager MPC
8. Hogeschooldocent/Teamleider of teamleider
9. Ombudsman personeel
10. Leden van de Hogeschoolraad en de Faculteits-/Dienstenraad
9. De benoeming geschiedt voor een termijn van drie jaar met de mogelijkheid tot eenmalige verlenging van 3 jaar. Het College van Bestuur wordt door de kring van vertrouwenspersonen geadviseerd over een nieuwe benoeming ofwel een verlenging.
10. De functie van vertrouwenspersoon eindigt:
 - a. door het verstrijken van de benoemingstermijn;

- b. op verzoek van de desbetreffende persoon;
- c. als de vertrouwenspersoon een in lid 4 genoemde functie verwerft;
- d. bij beëindiging van zijn dienstverband;
- e. door ontzetting uit de functie door het College van Bestuur wegens disfunctioneren.

Artikel 5. Taken

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
 - b. de opvang van de klager en het bieden van ondersteuning;
 - c. informeren en adviseren over mogelijkheden om aan het ongewenst gedrag een einde te maken:
 - 1 - door oplossingen in de niet formele sfeer;
 - 2 - door het inschakelen van een bemiddelaar;
 - 3 - door de formele klachtprocedure als bedoeld in de klachtenregeling ongewenst gedrag;
 - d. begeleiden in het oplossingstraject door onder meer het voeren van gesprekken met direct betrokkenen;
 - e. het verlenen van ondersteuning aan klager in een eventuele formele klachtprocedure;
 - f. bieden van nazorg

Artikel 6. Functioneren

1. De vertrouwenspersoon houdt bij de uitoefening van zijn taak rekening met het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijs- en van andere (bedrijf)processen. Aanwijzingen ter zake van het College van Bestuur of een directeur zullen worden opgevolgd.
2. De vertrouwenspersoon is voor de vervulling van zijn taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.
3. De vertrouwenspersoon verricht alleen handelingen ten behoeve van klager met instemming van de betrokken klager.
4. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht betreffende de hem ter kennis gekomen feiten die de privacy van de klager kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de klager kan hiervan worden afgeweken.
5. De vertrouwenspersoon kan gebruik maken van een intern werkend verschoningsrecht, dat wil zeggen dat hij zich binnen de organisatie, ten opzichte van één ieder, hierop kan beroepen.
6. Het bepaalde in lid 4 geldt niet, indien wettelijke bepalingen anders bepalen.
7. De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde melding een dossier aan dat niet toegankelijk is voor derden. Daaruit verstrekt de vertrouwenspersoon onder geheimhouding gegeven informatie alleen met toestemming van betrokkene(n). De dossiers worden na vijf jaren vernietigd.
8. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 april gezamenlijk aan het College van Bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de bij hen binnengekomen meldingen, de resultaten van bemiddeling en hun andere werkzaamheden alsmede van de wijze waarop zij hun taken hebben kunnen uitoefenen (met inbegrip van het signaleren van eventuele knelpunten). Het verslag wordt door het CvB ter informatie aangeboden aan de medezeggenschap.

De klachtencommissie

Artikel 7. Indienen en intrekken van de klacht

1. Klager dient de klacht per e-mail in bij het Loket Rechtsbescherming (loketrechtsbescherming@hhs.nl). De klacht omvat:

2. een korte en zakelijke omschrijving van het ervaren ongewenste gedrag (wat er gebeurd is, wanneer en waar). Zo mogelijk wordt aangeduid op welke vorm van ongewenst gedrag de klacht betrekking heeft;
3. de naam van de aangeklaagde en van de klager;
4. de eventueel door klager ondernomen stappen en de daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken; deze stukken dienen te worden bijgevoegd;
5. de dagtekening.
6. Klager kan de klacht al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon indienen.
7. Het Loket Rechtsbescherming bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk aan de klager. Indien niet is voldaan aan een van de eisen gesteld in lid 1, stelt de secretaris van de klachtencommissie de klager gedurende een termijn van twee weken alsnog in de gelegenheid dit verzuim te herstellen.
8. Klager kan de klacht altijd intrekken. In dat geval beëindigt de klachtencommissie de behandeling van de klacht onmiddellijk en stelt de aangeklaagde daarvan zo spoedig mogelijk in kennis.
9. Anonieme klachten neemt de klachtencommissie niet in behandeling.
10. Meerdere klachten over één en dezelfde persoon kunnen worden gevoegd.
11. Klager en aanklaagde kunnen zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door een hun zelfgekozen raadsman of –vrouw en klager kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Artikel 8. Vereenvoudigde behandeling en verzet

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan onmiddellijk een advies uitbrengen aan het College van Bestuur indien hij van oordeel is dat de klachtencommissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet ontvankelijk is dan wel de verdere behandeling van de klacht hem niet nodig voorkomt omdat de klacht kennelijk ongegrond is. Het College van Bestuur neemt binnen een week na ontvangst van het advies een beslissing over het advies.
2. Indien de beslissing van het College van Bestuur conform het advies is, kan de klager binnen veertien dagen na de dag waarop die beslissing hem is toegezonden verzet doen bij de klachtencommissie. Indien het College van Bestuur het advies niet volgt, dan zal de klachtencommissie de klacht in behandeling nemen.
3. Ten gevolge van het verzet vervalt de beslissing als bedoeld in het eerste lid, tenzij de klachtencommissie wederom van oordeel is dat de klacht niet ontvankelijk of ongegrond dient te worden verklaard. Alvorens een nieuw advies te geven, zal de klachtencommissie klager in de gelegenheid stellen te worden gehoord.

Artikel 9. Voorbereiding

1. In geval er geen vereenvoudigde behandeling plaatsvindt, stuurt de secretaris een afschrift van de klacht en eventueel een kopie van de andere door klager overgelegde stukken, naar de aangeklaagde. De secretaris stelt aanklaagde in de gelegenheid binnen drie weken schriftelijk te reageren op de klacht.
2. De secretaris stuurt een afschrift van de reactie van aanklaagde naar de klager.
3. Indien klager te kennen geeft dat hij een reactie op het verweerschrift wenst in te dienen, onderscheidenlijk aangeklaagde te kennen geeft zich over deze reactie te willen uitlaten, kan hij daartoe binnen drie werkdagen na ontvangst van het verweerschrift respectievelijk de reactie op het verweerschrift een verzoek indienen. De voorzitter beslist binnen drie werkdagen op dit verzoek.
4. De klachtencommissie dan wel haar secretaris wint zo nodig nadere informatie in.
5. De klachtencommissie kan bij klager en aangeklaagde nagaan, in elke fase van de klachtenprocedure, of alternatieve vormen van geschiloplossing, zoals bemiddeling of mediation mogelijk is. Klager en aangeklaagde beslissen zelf of zij hier hun medewerking aan verlenen. Tijdens bemiddeling of mediation houdt de klachtencommissie de klacht aan. Na beëindiging van de bemiddeling of mediation bericht klager de klachtencommissie of hij de klacht intrekt.

Artikel 10. Hoorzitting

1. De klachtencommissie roept de klager en de aangeklaagde op om gehoord te worden. Het horen gebeurt achter gesloten deuren.
2. De klachtencommissie hoort de klager en aangeklaagde gezamenlijk tenzij de klachtencommissie bepaalt dat een directe confrontatie tussen partijen voor de klager te zeer belastend zal zijn. Bij het horen mag de raadsman van de partij die niet gehoord wordt, aanwezig zijn.
3. De klachtencommissie kan, al dan niet op verzoek van partijen, besluiten om ook getuigen, deskundigen of andere personen die inlichtingen/informatie kunnen verschaffen, te horen. De klachtencommissie kan om gewichtige reden besluiten getuigen, deskundigen of andere personen buiten aanwezigheid van partijen te horen. Bij het horen mag de raadsman van klager en aangeklaagde aanwezig zijn.
4. Van het horen wordt een zakelijk verslag gemaakt. Klager, aangeklaagde, getuigen, deskundigen en derden dienen het in hun bezit gestelde verslag uiterlijk binnen één week na ontvangst hiervan ondertekend aan de klachtencommissie terug te sturen al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien een betrokkene ondertekening weigert, wordt dit, zo mogelijk met vermelding van de reden van deze weigering, in het verslag opgenomen. Indien het verslag niet tijdig is teruggestuurd, wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld zonder kanttekeningen, tenzij betrokkene zich kan beroepen op overmacht. Het vastgestelde verslag wordt naar alle partijen gestuurd. Vastgestelde verslagen van getuigen, deskundigen en derden worden naar partijen gestuurd nadat alle getuigen en deskundigen en derden zijn gehoord.
5. Aan het eind van het onderzoek worden klager en aangeklaagde nog éénmaal in de gelegenheid gesteld te reageren op alle ingediende stukken en verslagen. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt of dit schriftelijk of mondeling gebeurt.

Artikel 11. Advies

1. De klachtencommissie adviseert het College van Bestuur over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Indien de klacht gericht is tegen (een lid van) het College van Bestuur, adviseert de klachtencommissie de Raad van Toezicht omtrent de ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht.
2. Klager is niet-ontvankelijk in zijn klacht als:
 - a. de klacht niet valt onder de definities van ongewenst gedrag zoals omschreven in artikel 1, lid 2, onder a tot en met e;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging waarover de klachtencommissie reeds eerder uitspraak heeft gedaan;
 - c. de ongewenste gedraging zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan;
 - d. de gedraging onderwerp is van een geschil dat aan de rechter is voorgelegd of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan;
 - e. zolang ter zake van de gedraging waarover een klacht is ingediend een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
3. Het advies van de klachtencommissie bevat de bevindingen die het door de klachtencommissie uitgevoerde onderzoek heeft opgeleverd. Het advies bevat de eventuele conclusies die het College van Bestuur volgens de klachtencommissie aan de bevindingen moet verbinden. De klachtencommissie kan aanbevelingen doen.
4. De klachtencommissie brengt haar advies, tegelijkertijd met de verzending van het advies aan het College van Bestuur, ter kennis aan de klager en aangeklaagde.

Artikel 12. Aanbevelingen

1. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, kan zij het College van Bestuur aanbevelingen doen over het treffen van maatregelen waartoe het College van Bestuur bevoegd is.

2. De maatregelen als bedoeld in het vorige lid zijn:
 - a. tegen studenten, op basis van het studentenstatuut: 1° het geven van een waarschuwing of een berisping;
2° het ontzeggen van de toegang tot het geheel of een gedeelte van de gebouwen en terreinen van de hogeschool voor de duur van maximaal één jaar;
3° het uitschrijven van de student;
 - b. tegen medewerkers, op basis van de CAO-HBO: 1° het schorsen als ordemaatregel;
2° het nemen van disciplinaire maatregelen:
 - schriftelijke berisping;
 - overplaatsing;
 - schorsing;
 - ontslag.
3. Indien de klachtencommissie de klacht ongegrond acht, kan zij het College van Bestuur aanbevelingen doen over het treffen van (algemene) maatregelen waartoe het College van Bestuur bevoegd is. Dit, met het oog op het voorkomen van situaties als die waar de klacht betrekking op had.
4. Als de klachtencommissie heeft vastgesteld dat sprake is van het indienen van een (bewust) valselijke klacht, dan adviseert de klachtencommissie het College van Bestuur om de klacht ongegrond te verklaren. Het College van Bestuur kan disciplinaire maatregelen treffen tegen klager. Klager kan in dat geval geen beroep doen op het bepaalde in artikel 16, lid 1. In geval van een valselijke klacht volgt rehabilitatie van aangeklaagde.

Artikel 13. Beslissing College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt binnen drie weken na de ontvangst van het advies, een besluit.
2. Indien het besluit van het College van Bestuur afwijkt van het advies van de klachtencommissie, dan wordt in het besluit de reden voor die afwijking vermeld.
3. Het College van Bestuur brengt zijn besluit ter kennis aan:
 - a. de klachtencommissie;
 - b. de klager;
 - c. de aangeklaagde;
 - d. de desbetreffende faculteitsdirecteur dan wel dienstdirecteur, directeur MPC.
4. Indien de klacht gericht is tegen (een lid van) het College van Bestuur, beslist de Raad van Toezicht binnen drie weken na ontvangst van het advies.

Artikel 14. Beroep

Tegen een besluit van het College van Bestuur op grond van artikel 11 lid 2 staat geen beroep open. Indien het College van Bestuur besluit tot het opleggen van een maatregel, kan een student tegen deze beslissing bezwaar instellen bij de Geschillenadviescommissie. Voor de medewerker staat beroep open bij de Commissie van Beroep voor het HBO.

Artikel 15. Leden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden waaronder de voorzitter. De voorzitter is afkomstig van buiten de hogeschool. Aan de commissie is een ambtelijke secretaris toegevoegd.
2. Het College van Bestuur benoemt de leden van de commissie voor een termijn van drie jaar. De leden zijn onmiddellijk herbenoembaar. De leden kunnen maximaal voor een aaneengesloten periode van negen jaar lid zijn van de klachtencommissie.
3. Uitgangspunten bij de samenstelling van de klachtencommissie zijn verder (meerdere kwaliteiten kunnen tegelijk van toepassing zijn):
 - a. dat ten minste één lid een vrouw is;

Studentenstatuut 2019 - 2020

- b. dat ten minste één lid een man is;
 - c. dat ten minste één lid, niet zijnde de voorzitter, een personeelslid is van de hogeschool; dat de voorzitter een jurist is;
 - d. dat ten minste één lid een gedragsdeskundige is en deskundig is op het terrein van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en de machtsverhoudingen die daarbij een rol spelen;
 - e. leden van het College van Bestuur, faculteitsdirecteuren, dienstdirecteuren en de directeur MPC zijn van lidmaatschap uitgesloten.
4. Voor elk lid van de klachtencommissie benoemt het College van Bestuur ook een plaatsvervangend lid. De benoemingsvereisten van dit artikel zijn overeenkomstig van toepassing.
5. Het lidmaatschap van de klachtencommissie eindigt:
- a. bij het verstrijken van de benoemingstermijn;
 - b. op verzoek van het desbetreffende lid;
 - c. doordat het lid niet meer voldoet aan de vereisten gesteld in dit artikel;
 - d. door ontzetting uit de functie door het College van Bestuur wegens disfunctioneren.
6. Een lid van de klachtencommissie dat niet in dienst is van de hogeschool wordt gehonoreerd volgens de regeling vacatiegelden bezwarencommissie van de hogeschool. Een lid van de klachtencommissie dat in dienst is van de hogeschool, kan aanspraak maken op een maximum van 40 uren per jaar. Indien overschrijding noodzakelijk blijkt, wordt vooraf overlegd met de Directeur Bestuurszaken . Een nieuw lid van de klachtencommissie volgt, in overleg met de Directeur Bestuurszaken, bij aanvang van de functie een cursus of training die hem of haar op de taak voorbereidt.
7. Zowel de leden van de klachtencommissie als de secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen tijdens de behandeling van de klacht ter kennis komt.
8. De klachtencommissie vervult haar taak zonder vooringenomenheid. Elk lid van de klachtencommissie kan door een van de partijen worden gewraakt op grond van feiten die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen. De andere (zittende) leden beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan.
9. De klachtencommissie stelt voor 1 april een jaarverslag op van haar bevindingen en verrichtingen, ook als er geen klachten zijn. De klachtencommissie biedt dit jaarverslag aan het College van Bestuur. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat het vertrouwelijke karakter van haar werkzaamheden door dit jaarverslag niet wordt geschaad.

Slotbepalingen

Artikel 16. Rechtsbescherming

1. Het College van Bestuur draagt er ten aanzien van vertrouwenspersonen, leden van de klachtencommissie, klagers en opgeroepen getuigen zorg voor, dat zij door het uitoefenen van hun functie, het doen van een melding, het indienen van een klacht of het optreden als getuige, direct noch indirect worden geschaad in het uitoefenen van hun (andere) functies, in hun loopbaan, of, voor wat studenten betreft, in het verloop van hun studie.
2. Het College van Bestuur draagt er ten aanzien van een aangeklaagde zorg voor dat zolang een klacht niet gegrond is verklaard, aangeklaagde direct noch indirect door een ingediende klacht geschaad wordt in het uitoefenen van zijn functie of in zijn loopbaan, of, als het een student betreft, in het verloop van zijn studie.

Artikel 17. Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Artikel 18. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2018 en vervangt de daaraan voorafgaande Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

Artikel 19. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als Klachtenreglement Ongewenst Gedrag De Haagse Hogeschool.

Reglement Profileringsfonds 2019-2020

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 7.51 en 7.51 a t/m 7.51i WHW

Artikel 1.1 Grondslag reglement

Dit reglement bevat de regels van procedurele aard met betrekking tot financiële ondersteuning voor studenten uit het Profileringsfonds. Deze regels hebben betrekking op de voorwaarden voor financiële ondersteuning, de procedures voor aanvraag en uitbetaling en de besluitvorming over aanvang, duur en hoogte van deze ondersteuning.

Artikel 1.2 Reikwijdte

Een student kan in de volgende situaties een beroep doen op het Profileringsfonds:

- a. bij bijzondere omstandigheden of activiteiten, zoals beschreven in hoofdstuk 2;
- b. bij bestuursactiviteiten, zoals beschreven in hoofdstuk 3;
- c. in het kader van een beurzenprogramma voor niet-EER-studenten, als bedoeld in artikel 1.3.

Artikel 1.3 Beurzenprogramma's

Het College van Bestuur kan besluiten tot het instellen van beurzenprogramma's voor niet-EER-studenten⁶ in het kader van het Profileringsfonds.

Artikel 1.4 Commissie FOS

1. De Commissie Financiële Ondersteuning Studenten (FOS) beslist namens het College van Bestuur over aanvragen voor financiële ondersteuning op grond van hoofdstuk 2 en 3 van dit reglement.
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en een student-lid. Aan de commissie is een ambtelijk secretaris toegevoegd. De voorzitter wordt benoemd door het College van Bestuur voor een periode van drie jaar en kan aansluitend tweemaal worden herbenoemd. Het student-lid wordt benoemd voor een periode van twee jaar en kan niet worden herbenoemd.
3. In voorkomende gevallen kan de commissie zowel aan de betrokken student als aan betrokken medewerkers van de hogeschool om informatie vragen, of betrokkenen uitnodigen om de aanvraag of het advies toe te lichten.
4. De leden van de commissie zijn, in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de aanvrager, verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in de hoedanigheid van commissielid vernemen. Hetzelfde geldt voor de ambtelijk secretaris.
5. De commissie stelt jaarlijks een verslag op over haar werkzaamheden en stuurt dat aan het College van Bestuur.

⁶ Onder niet-EER studenten wordt verstaan: studenten met een andere nationaliteit dan van een van de lidstaten van de EU of van Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland.

Artikel 1.5 Terugvordering en/of stopzetten van ten onrechte uitbetaalde financiële ondersteuning

1. Indien blijkt dat de financiële ondersteuning is of wordt verleend op grond van onjuiste of onvolledige gegevens, of indien er sprake is van wijziging van omstandigheden of beëindiging van de inschrijving bij de hogeschool of van een bestuurslidmaatschap, kan het College van Bestuur besluiten tot:
 - a. stopzetten van de ondersteuning;
 - b. intrekken van het besluit tot ondersteuning;
 - c. terugvorderen van reeds uitgekeerde ondersteuning.
2. Zoals beschreven in artikel 3.7 moet de student onmiddellijk melding maken bij de Commissie FOS van eventuele voortijdige beëindiging van de bestuursactiviteiten. Indien achteraf blijkt dat het bestuurslidmaatschap als bedoeld in artikel 3.1, lid 1, onder a korter heeft geduurd dan de duur waarvoor de financiële ondersteuning is uitgekeerd, wordt de ondersteuning naar rato teruggevorderd.

Artikel 1.6 Ondersteuning bij de aanvraag

1. Voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds bij bijzondere omstandigheden of activiteiten, zoals beschreven in hoofdstuk 2, dient de student zijn aanvraag in na advies te hebben ingewonnen van de studentendecaan. Deze biedt de student informatie en begeleiding bij de aanvraag.
2. Indien gewenst kan de studentendecaan informatie en begeleiding bieden bij de aanvraagprocedure voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds bij bestuurs- activiteiten, zoals beschreven in hoofdstuk 3.

Artikel 1.7 Rechtsbescherming

Tegen een besluit dat door of namens het College van Bestuur is genomen op basis van dit reglement, kan de belanghebbende binnen zes weken bezwaar indienen in OSIRIS Zaak (zie intranet > Home > Serviceplein > Geschillenadviescommissie. Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de bekendmaking van de beslissing aan de student (schriftelijk, per e-mail of via OSIRIS Zaak).

Artikel 1.8 Hardheidsclausule

In bijzondere gevallen kan het College van Bestuur besluiten, in afwijking van deze regels, financiële ondersteuning te verlenen om onbillijkheden te voorkomen. Verzoeken te dezen moet de student richten aan het College van Bestuur.

Artikel 1.9 Overgangsbepaling

De omvang en de duur van de tegemoetkoming op grond van het Reglement Profileringsfonds bij omstandigheden vóór 2019-2020, worden, indien zij voor de student gunstiger zijn, ongewijzigd gehandhaafd.

Artikel 1.10 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Profileringsfonds 2019 -2020".

Artikel 1.11 Evaluatie

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van dit reglement. Die evaluatie vindt ten minste eenmaal per jaar plaats.

Hoofdstuk 2. Financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden of activiteiten

Artikel 2.1 Voorwaarden voor financiële ondersteuning bij bijzondere omstandigheden of activiteiten

1. Het doen van een aanvraag voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds bij bijzondere omstandigheden of activiteiten staat open voor een student die:
 - a. aantoonbaar studievertraging heeft opgelopen door een of meer van de bijzondere omstandigheden en activiteiten zoals genoemd in lid 2;
 - b. is ingeschreven voor een bacheloropleiding, hier daadwerkelijk studeert en daarvoor nog geen graad heeft behaald;
 - c. het wettelijk collegegeld dan wel het instellingscollegegeld verschuldigd is aan de hogeschool, en
 - d. gedurende de periode waarin de bijzondere omstandigheid of activiteit zich voordeed aanspraak maakte op een prestatiebeurs:
 - onder het oude stelsel van studiefinanciering (voor 2015); basisbeurs + eventueel een aanvullende beurs, OV studentenreisproduct en eventuele toeslagen of,
 - onder het nieuwe stelsel van studiefinanciering (vanaf 2015); (nul)lening + eventueel aanvullende beurs en OV studentenreisproduct;
 - e. Voor internationale studenten die geen studiefinanciering genieten geldt dat de periode waarin de bijzondere omstandigheid of activiteit zich voordeed moet vallen binnen de nominale studieduur van de opleiding waaraan zij feitelijk studeren, gerekend vanaf het eerste moment van inschrijven aan De Haagse Hogeschool.

2. De volgende bijzondere omstandigheden of activiteiten kunnen een reden zijn voor een aanvraag voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds:
 - a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;
 - b. functiebeperking: een lichamelijke, zintuiglijke of psychische functiebeperking;
 - c. zwangerschap en bevalling;
 - d. bijzondere familieomstandigheden:
 - 1° de langdurige verzorging van een zieke bloedverwant of iemand binnen het eigen samenlevingsverband (mantelzorg);
 - 2° langdurige psychische en/of sociale problemen in het eigen samenlevingsverband;
 - 3° andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
 - e. andere persoonlijke omstandigheden dan bedoeld onder a, b, c of d, die zich buiten de schuld van de student hebben voorgedaan en die zijn studieresultaten negatief hebben beïnvloed;
 - f. niet-studeerbaarheid: studievertraging die het gevolg is van de wijze waarop de hogeschool de opleiding feitelijk verzorgt;
 - g. het niet opnieuw verlenen van accreditatie aan de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven;
 - h. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top van zijn discipline en hieraan ten minste 15 uur per week besteedt;
 - i. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied, niet zijnde bestuurs- activiteiten als bedoeld in artikel 3.1, lid 1, onder a, die mede in het belang zijn van de hogeschool of het onderwijs dat de student volgt.

3. De student moet voldoen aan de verplichtingen zoals genoemd in dit hoofdstuk en moet de procedure zoals beschreven in dit hoofdstuk hebben gevolgd.

Artikel 2.2 Inspanningsplicht student

De student moet alles hebben gedaan wat redelijkerwijs mogelijk was om de negatieve gevolgen van de bijzondere omstandigheid of activiteit voor zijn studievoortgang zoveel mogelijk te voorkomen, dan wel te beperken. De student dient de adviezen van de studentendecaan op te volgen, voor zover in redelijkheid van hem te verwachten is.

Artikel 2.3 Verlenging prestatiebeurs

In geval van studievertraging door ziekte of een functiebeperking (artikel 2.1, lid 2, onder a en b) moet de student bij DUO een schriftelijk verzoek hebben ingediend voor verlenging van de duur van de prestatiebeurs met één jaar.⁷ Bij toekenning van dit verzoek tot verlenging komt de student niet in aanmerking voor financiële ondersteuning voor de eerste twaalf maanden studievertraging die het gevolg zijn van deze bijzondere omstandigheid.

Artikel 2.4 Aanspraken op financiële ondersteuning bij andere instellingen

Een aanspraak op financiële ondersteuning op grond van ziekte, functiebeperking, zwangerschap en bevalling of bijzondere omstandigheden (artikel 2.1, lid 2, onder a, b, c, d of e) van een student die ingeschreven is geweest aan een andere instelling voor hoger onderwijs, wordt door de Commissie FOS overgenomen, met dien verstande dat de duur en omvang van de aanspraak conform deze regeling opnieuw kunnen worden vastgesteld. De aanvraag voor financiële ondersteuning wordt ingediend overeenkomstig de in deze regeling opgenomen procedure. In afwijking van artikel 2.8 moet het bewijs van de toegekende aanspraak van de andere instelling voor hoger onderwijs ook worden meegezonden.

Artikel 2.5 Melding bijzondere omstandigheid of activiteit

1. De student moet de bijzondere omstandigheid of activiteit zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen drie maanden nadat de bijzondere omstandigheid of activiteit is ingetreden of de bijzondere activiteit is aangevangen, melden bij de studentendecaan van zijn opleiding. In geval van een te voorziene omstandigheid (zoals een geplande ziekenhuisopname) moet deze gemeld worden zodra duidelijk is wanneer deze zal plaatsvinden. Wanneer de gemelde omstandigheden veranderen, moet dit eveneens zo spoedig mogelijk aan de studentendecaan worden gemeld. De studentendecaan zal de student adviseren over maatregelen om de studievertraging zoveel mogelijk te beperken.
2. Na melding aan de studentendecaan dient de student in overleg met de studieloopbaanbegeleider een studieplan op te stellen om de studievertraging te beperken en/of in te lopen.

Artikel 2.6 Vaststellen omvang studievertraging

1. Uiterlijk op 1 november van het studiejaar volgend op dat waarin de bijzondere omstandigheid zich voordeed of de bijzondere activiteit plaatsvond, verzoekt de student zijn studieloopbaanbegeleider de omvang van de studievertraging vast te stellen en hierover schriftelijk bericht uit te brengen.
2. De studieloopbaanbegeleider stelt voor 1 november de omvang van de studievertraging vast en deelt deze schriftelijk mee aan de student. Bij het vaststellen van de omvang houdt hij rekening met de periode waarin de omstandigheid zich voordeed of de activiteit plaatsvond, de feitelijk opgelopen vertraging door deze omstandigheid of activiteit en de tijd waarin de vertraging, mede gelet op de onderwijsprogrammering, is in te lopen.
3. Indien de omvang van de vertraging minder bedraagt dan een maand, komt de student niet in aanmerking voor financiële ondersteuning.

⁷ Op grond van artikel 5.2b van de Wet Studiefinanciering 2000.

4. Bij zwangerschap en bevalling is de financiële ondersteuning standaard vastgesteld op vier maanden. Bij de bepaling van de omvang van de studievertraging door zwangerschap en bevalling wordt uitgegaan van wat in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is; 16 weken (4 maanden) zwangerschapsverlof, waarvan maximaal 6 weken voor de uitgerekende datum en 10 weken daarna.
5. Bij topsport en andere activiteiten op hoog niveau is de financiële ondersteuning standaard vastgesteld op drie maanden per studiejaar.
6. De maximaal toe te kennen duur voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds bij bijzondere omstandigheden of activiteiten bedraagt 6 maanden per studiejaar in de periode van aanspraak op een prestatiebeurs.

Artikel 2.7 Procedure aanvraag financiële ondersteuning

1. De student kan een verzoek om toekenning van financiële ondersteuning richten aan de Commissie FOS. Dit verzoek moet uiterlijk zijn ingediend op 1 december van het studiejaar volgend op het studiejaar waarin de bijzondere omstandigheid zich voordeed of de bijzondere activiteit plaatsvond. Een verzoek moet worden ingediend via OSIRIS Zaak na het inwinnen van advies van de studentendecaan. Zie: Intranet > Home > Serviceplein > Profileringsfonds - Financiële ondersteuning bij studievertraging (FOS).
2. De student moet bij zijn verzoek de documenten voegen zoals genoemd in artikel 2.8.
3. De student ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging. De Commissie FOS behandelt het verzoek in haar eerstvolgende vergadering.
4. Te laat ingediende verzoeken worden door de Commissie FOS niet in behandeling genomen, tenzij de student aantoont dat zijn verzoek vanwege overmacht te laat is ingediend. Indien de student niet ten genoegen van de Commissie FOS heeft aangetoond dat er sprake is van overmacht, verklaart de Commissie FOS het verzoek niet ontvankelijk en stelt de student hiervan in kennis.
5. Onvolledig ingediende verzoeken worden door de Commissie FOS niet in behandeling genomen. Indien het verzoek niet volledig is, krijgt de student een termijn van 20 werkdagen om het verzoek aan te vullen. Indien het verzoek niet binnen deze termijn is aangevuld, verklaart de Commissie FOS het verzoek niet ontvankelijk en stelt de student hiervan in kennis.

Artikel 2.8 Vereiste documenten

1. De student moet in alle gevallen de volgende documenten bij zijn verzoek voegen:
 - a. een ondertekende verklaring van de studentendecaan dat de student tijdig melding heeft gemaakt van de bijzondere omstandigheid of activiteit en advies heeft ingewonnen om de studievertraging zoveel mogelijk te beperken;
 - b. de op naam gestelde Berichten Studiefinanciering van DUO over het jaar of de jaren waarin de bijzondere omstandigheid zich voordeed of de bijzondere activiteit plaatsvond en waaruit de opbouw (basisbeurs/lening, OV studentenreisproduct, eventueel aanvullende beurs, eventuele toeslagen) van de studiefinanciering blijkt. Een bankafschrift met van DUO ontvangen bedragen is niet voldoende. Dit lid geldt niet voor internationale studenten zonder studiefinanciering.
 - c. een verklaring van de studieloopbaanbegeleider waarin de omvang van de studievertraging wordt vastgesteld, zoals beschreven in artikel 2.6.2.
 - d. een compleet overzicht van behaalde onderwijseenheden (recente cijferlijst).
 - e. Voor internationale studenten en studenten die het instellingscollegegeld betalen: een uitdraai uit OSIRIS van de inschrijfhistorie (inschrijvingen voor opleiding(en) aan De Haagse Hogeschool).
2. De student moet in de onderstaande gevallen tevens de volgende documenten bij zijn verzoek voegen:
 - a. bij ziekte en functiebeperking (artikel 2.1, lid 2, onder a en b):

- 1° een verklaring van een BIG-geregistreeerde zorgverlener, waaruit blijkt gedurende welke periode de omstandigheid optrad en zo mogelijk de mate waarin deze omstandigheid in de desbetreffende periode de studievoortgang nadelig heeft beïnvloed;
- 2° een schriftelijk bewijs van de aanvraag van verlenging van de prestatiebeurs bij DUO en een afschrift van de beslissing van DUO op dit verzoek, zoals beschreven in artikel 2.3;
- b. bij zwangerschap en bevalling (artikel 2.1, lid 2, onder c) een verklaring van een (behandelend) arts of verloskundige, waaruit blijkt gedurende welke periode de omstandigheid optrad;
- c. bij bijzondere familieomstandigheden (artikel 2.1, lid 2, onder d) of andere persoonlijke omstandigheden (artikel 2.1, lid 2, onder e): schriftelijke bewijsstukken waaruit blijkt wat deze omstandigheden waren en in welke periode zij zich voordeden;
- d. bij niet-studeerbaarheid (artikel 2.1, lid 2, onder f): een nadere motivering, waarom er naar het oordeel van de student sprake is van studievertraging als gevolg van niet-studeerbaarheid van het opleidingsprogramma;
- e. bij het niet opnieuw verlenen van accreditatie aan de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven (artikel 2.1, lid 2, onder g): een verklaring door of namens de faculteitsdirecteur van de betreffende opleiding waaruit blijkt dat deze niet opnieuw is geaccrediteerd en dat de student zich heeft ingeschreven voor een zelfde of vergelijkbare opleiding aan de hogeschool of aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- f. bij het beoefenen van topsport (artikel 2.1, lid 2, onder h):
 - 1° een afschrift van de registratie van de student als topsporter door de topsportcoördinator van de hogeschool, en
- g. bij andere activiteiten op hoog niveau (artikel 2.1, lid 2, onder h):
 - 1° schriftelijke bewijsvoering dat de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, en
 - 2° een schriftelijke verklaring dat de student geen financiële ondersteuning ontvangt, zoals inkomsten uit sponsoring, een salaris of toelage en de student geen studiepunten ontvangt voor zijn activiteiten;
- h. bij activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied (artikel 2.1, lid 2, onder i):
 - 1° een schriftelijke verklaring van de organisatie waarbij of van waaruit de activiteit heeft plaatsgevonden, waaruit het niveau van de activiteit en de tijdsbesteding blijkt, en
 - 2° een schriftelijke verklaring van de faculteitsdirecteur van de betreffende opleiding waaruit blijkt dat de bedoelde activiteit van belang is voor de hogeschool of voor het onderwijs dat de student volgt.

Artikel 2.9 Beslissing op het verzoek voor financiële ondersteuning

1. De Commissie FOS beslist binnen 30 werkdagen na de ontvangst van het verzoek. Deze termijn kan met ten hoogste 10 werkdagen verlengd worden. De Commissie FOS stelt de student op de hoogte van de verlenging.
2. De Commissie FOS beslist om:
 - a. het verzoek niet-ontvankelijk te verklaren, omdat dit niet tijdig is ingediend en/of niet volledig is, of
 - b. het verzoek af te wijzen, of
 - c. financiële ondersteuning toe te kennen over een in de beslissing bepaalde periode.
3. De Commissie FOS deelt de student schriftelijk de met redenen omklede beslissing mee. De Commissie FOS wijst de student in de beslissing op de mogelijkheid tot het maken van bezwaar conform artikel 1.7.
4. De Commissie FOS stuurt een afschrift van de beslissing aan de Dienst Financieel Economische Zaken en de studentendecaan.

Artikel 2.10 Voorwaarden voor uitbetaling financiële ondersteuning

Indien op grond van dit hoofdstuk financiële ondersteuning aan een student is toegekend, wordt deze ondersteuning uitbetaald nadat de student een verzoek tot uitbetaling heeft gedaan. De student moet aan de volgende voorwaarden voldoen voordat tot uitbetaling kan worden overgegaan:

1. De student moet het verzoek tot uitbetaling tijdig hebben ingediend conform de procedure zoals beschreven in artikel 2.11.
2. De student moet ingeschreven staan aan de hogeschool en nog geen graad hebben behaald voor de opleiding waarvoor hij financiële ondersteuning heeft toegekend gekregen.
3. De student aan wie financiële ondersteuning is toegekend vanwege een bijzondere omstandigheid of activiteit als bedoeld in artikel 2.1, lid 2, ontvangt de steun na afloop van de prestatiebeursperiode, inclusief de eventuele verlenging met een jaar door DUO.
4. Internationale studenten ontvangen de steun in maandelijkse termijnen direct na toekenning en aanvraag tot uitbetaling.

Artikel 2.11 Procedure verzoek tot uitbetaling

1. De student dient een verzoek tot uitbetaling in bij de Dienst Financieel Economische Zaken. Dit verzoek moet worden gestuurd aan:
De Haagse Hogeschool
Dienst Financieel Economische Zaken
T.a.v. de debiteurenadministratie – Kamer P8.07
Postbus 16374
2500 BJ Den Haag
2. Het verzoek moet worden ingediend op een daartoe bestemd formulier dat verkrijgbaar is via intranet. Het verzoek moet zijn ingediend ten minste 2 maanden voor het verstrijken van de periode waarin de student een prestatiebeurs ontvangt, of, indien dit tijdstip reeds is verstreken of voor zover het een aanvraag van een internationale student betreft op het moment waarop de Commissie FOS besluit om financiële ondersteuning toe te kennen, uiterlijk 1 maand na de beslissing van de Commissie FOS.
3. Bij het verzoek tot uitbetaling moeten de volgende documenten worden bijgevoegd:
 - a. de beslissing van de Commissie FOS om de student financiële ondersteuning toe te kennen;
 - b. het meest recente Bericht Studiefinanciering van DUO waaruit de opbouw (basisbeurs/ (nul)lening, aanvullende beurs, OV studentenreisproduct, evt. toeslagen) blijkt van de studiefinanciering die de student geniet, en waaruit blijkt wanneer de periode waarin de student een prestatiebeurs ontving verstrijkt of verstreken is. Deze bepaling geldt niet voor internationale studenten zonder studiefinanciering.

Artikel 2.12 Uitbetaling, omvang en einde financiële ondersteuning

1. Na ontvangst van het verzoek tot uitbetaling betaalt de hogeschool de financiële ondersteuning in maandelijkse termijnen uit. De uitbetaling vindt plaats vanaf de eerste maand na het verstrijken van de periode waarin de student een prestatiebeurs ontving. Indien het verzoek tot uitbetaling, conform artikel 2.11, lid 1, wordt ingediend na het verstrijken van de periode waarin de student een prestatiebeurs ontving, wordt de financiële ondersteuning in één keer uitbetaald voor de maanden tussen het einde van de periode waarin de student een prestatiebeurs ontving en het moment waarop het verzoek tot uitbetaling werd ingediend, en wordt het eventuele resterende deel in maandelijkse termijnen uitbetaald.
2. Voor internationale studenten vindt de uitbetaling plaats vanaf de eerste maand na het indienen van het verzoek tot uitbetaling.
3. De omvang van de maandelijkse termijn voor studenten die onder het oude stelsel van studiefinanciering vallen (voor 2015), is gelijk aan de prestatiebeurs (basisbeurs, eventueel

aanvullende beurs, OV studentenreisproduct en eventuele toeslagen). De omvang van de steun voor studenten die onder het nieuwe stelsel van studiefinanciering vallen (2015 en later) is vastgesteld op 250 euro plus de aanvullende beurs tot een maximum van 275 euro. Voor internationale studenten zonder aanspraak op studiefinanciering is de omvang van de maandelijkse termijn vastgesteld op 250 euro.

4. De financiële ondersteuning eindigt:
 - a. met ingang van de eerste maand nadat de student een graad is verleend van de opleiding waarvoor de ondersteuning is toegekend, of
 - b. met ingang van de eerste maand nadat de student, zonder het behalen van een graad, de inschrijving aan de hogeschool heeft beëindigd, of
 - c. indien de student in het geval van financiële ondersteuning op grond van verlies van accreditatie (artikel 2.1, lid 2, onder g) zich bij een andere instelling voor hoger onderwijs heeft ingeschreven: met ingang van de eerste maand nadat hij een graad heeft behaald voor de opleiding als bedoeld in artikel 2.8, lid 2, onder e, dan wel de inschrijving voor die opleiding heeft beëindigd, of
 - d. na afloop van de periode waarvoor financiële ondersteuning is toegekend.

Hoofdstuk 3. Financiële ondersteuning bij bestuursactiviteiten

Artikel 3.1 Voorwaarden

1. Het doen van een aanvraag voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds bij bestuursactiviteiten staat open voor een student die:
 - a. bestuursactiviteiten verricht, voor zover de organisatie, op de “Lijst van Studentenorganisaties en Studentcommissies 2019-2020” is opgenomen;
 - b. is ingeschreven voor een bacheloropleiding, hier daadwerkelijk studeert en daarvoor nog geen graad heeft behaald;
 - c. het propedeutisch examen heeft behaald van de opleiding waar hij daadwerkelijk studeert, dan wel is vrijgesteld van het propedeutisch examen, dan wel een positief studieadvies als bedoeld in artikel 7.2 van de Onderwijs- en Examenregeling voor deze opleiding heeft ontvangen, indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op negen maanden of korter⁸;
 - d. het propedeutisch examen heeft behaald van de opleiding waar hij daadwerkelijk studeert, dan wel is vrijgesteld van het propedeutisch examen, indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op tien maanden⁹;
 - e. het propedeutisch examen heeft behaald van de opleiding waar hij daadwerkelijk studeert, dan wel is vrijgesteld van het propedeutisch examen en 90 studiepunten heeft behaald (nominaal = 120 punten) en zich in het 3^{de} jaar van de opleiding bevindt, indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op tien maanden.
 - f. het propedeutisch examen heeft behaald van de opleiding waar hij daadwerkelijk studeert, dan wel is vrijgesteld van het propedeutisch examen en zich in het 4^{de} jaar van de opleiding bevindt en in totaal minstens 135 studiepunten heeft behaald (nominaal = 180 punten) en, indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op tien maanden.
 - g. het propedeutisch examen heeft behaald van de opleiding waar hij daadwerkelijk studeert, dan wel is vrijgesteld van het propedeutisch examen en zich in het 5^{de} jaar van de opleiding bevindt en in totaal minstens 180 studiepunten behaald (nominaal = 240 punten), indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op tien maanden.
 - h. het wettelijk collegegeld of instellingscollegegeld verschuldigd is aan de hogeschool.
 - i. de bestuursactiviteiten verricht in de periode waarin hij aanspraak maakt op een prestatiebeurs, dan wel tot uiterlijk 12 maanden na deze periode. Dit is niet van toepassing op internationale studenten zonder recht op studiefinanciering.
 - j. Voor internationale studenten die geen studiefinanciering genieten geldt dat de periode waarin de bestuursactiviteiten verricht worden moet vallen binnen de nominale studieduur van de opleiding waar de student feitelijk studeert. De nominale studieduur wordt gerekend vanaf het eerste moment van inschrijven aan De Haagse Hogeschool.
 - k. gedurende niet meer dan vijftien maanden financiële ondersteuning voor bestuurs- activiteiten van de hogeschool heeft ontvangen;
 - l. niet meer dan twee maal financiële ondersteuning van de hogeschool heeft toegewezen gekregen voor een bestuursfunctie binnen dezelfde organisatie of commissie, en
 - m. voor de betreffende activiteit geen financiële ondersteuning ontvangt, zoals een salaris of toelage, en voor de betreffende activiteiten geen studiepunten ontvangt.

⁸ Deze termijnen zijn vastgelegd in de Lijst van Studentenorganisaties en Studentcommissies 2019-2020.

⁹ Deze termijnen zijn vastgelegd in de Lijst van Studentenorganisaties en Studentcommissies 2019-2020.

2. De student moet voldoen aan de verplichtingen zoals genoemd in dit hoofdstuk en moet de procedure zoals beschreven in dit hoofdstuk hebben gevolgd.

Artikel 3.2 Collegegeldvrij besturen

1. Het doen van een aanvraag voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds bij bestuursactiviteiten staat tevens open voor diegene die:
 - a. bestuursactiviteiten verricht, voor zover de organisatie of commissie waarvoor de activiteiten worden verricht is opgenomen op de "Lijst van Studentenorganisaties 2019-2020 en een aanvraag doet voor financiële ondersteuning voor een periode van tien maanden;
 - b. tot en met het einde van het studiejaar voorafgaand aan het studiejaar waarvoor financiële ondersteuning wordt aangevraagd is ingeschreven geweest voor een bacheloropleiding, hier daadwerkelijk studeerde en daarvoor nog geen graad heeft behaald;
 - c. in het studiejaar waarvoor financiële ondersteuning wordt aangevraagd niet is ingeschreven aan de hogeschool of aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - d. het wettelijk collegegeld verschuldigd zou zijn aan de hogeschool, als bedoeld in artikel 7.45, WHW, indien hij ingeschreven zou staan;
 - e. de bestuursactiviteiten verricht in de periode waarin hij aanspraak zou maken op een prestatiebeurs indien hij ingeschreven zou staan, dan wel tot uiterlijk 12 maanden na deze periode;
 - f. voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in artikel 3.1, lid 1, onder a en c t/m i.;
 - g. hiertoe een overeenkomst met de hogeschool voor de duur van een studiejaar heeft gesloten waarin de rechten en plichten van de aanvrager en de hogeschool zijn beschreven.
2. Diegene die op grond van dit artikel financiële ondersteuning heeft toegewezen gekregen, heeft geen recht op het volgen van onderwijs, het afleggen van toetsen of het anderszins gebruik maken van de onderwijsfaciliteiten van de hogeschool. Wel heeft hij toegang tot de gebouwen van de hogeschool en de overige studentenvoorzieningen, te weten de IT-voorzieningen, de bibliotheek, voorzieningen gericht op de studieloopbaan zoals decanen, studentenpsycholoog en Study & Career Centre, hogeschoolsport en toegang tot voor studenten georganiseerde activiteiten en evenementen.
3. De aanvrager moet voldoen aan de verplichtingen zoals genoemd in dit hoofdstuk en moet de procedure zoals beschreven in dit hoofdstuk hebben gevolgd.

Artikel 3.3 Procedure aanvraag financiële ondersteuning

1. De student kan een verzoek om toekenning van financiële ondersteuning richten aan de Commissie FOS. Dit verzoek moet uiterlijk zijn ingediend 3 maanden na aanvang van de bestuursactiviteiten. Een verzoek moet worden ingediend via OSIRIS-Zaak Zie: Intranet > Home > Serviceplein > Profileringsfonds - Financiële ondersteuning bij bestuursactiviteiten.
2. De student moet bij zijn verzoek de documenten voegen zoals genoemd in artikel 3.4. Op Intranet is een schematisch overzicht van de in te dienen documenten beschikbaar.
3. De student ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging. De Commissie FOS behandelt het verzoek in haar eerstvolgende vergadering.
4. Te laat ingediende verzoeken worden door de Commissie FOS niet in behandeling genomen, tenzij de student aantoont dat zijn verzoek vanwege overmacht te laat is ingediend. Indien de student niet ten genoegen van de Commissie FOS heeft aangetoond dat er sprake is van overmacht, verklaart de Commissie FOS het verzoek niet ontvankelijk en stelt de student hiervan in kennis.
5. Onvolledig ingediende verzoeken worden door de Commissie FOS niet in behandeling genomen. Indien het verzoek niet volledig is, krijgt de student een termijn van 20 werkdagen om het verzoek aan te vullen. Indien het verzoek niet binnen deze termijn is aangevuld, verklaart de Commissie FOS het verzoek niet ontvankelijk en stelt de student hiervan in kennis.

Artikel 3.4 Vereiste documenten

1. De student moet in alle gevallen de volgende documenten bij zijn verzoek voegen:
 - a. De op naam gestelde Berichten Studiefinanciering van DUO over het studiejaar waarin de bestuursactiviteiten plaatsvinden, dan wel het meest recente Bericht Studiefinanciering van DUO over de laatste maand van de periode van prestatiebeurs waaruit de opbouw (basisbeurs/(nul)lening, eventuele aanvullende beurs en toeslagen) van de genoten studiefinanciering blijkt, indien de activiteiten plaatsvinden binnen 12 maanden na beëindiging van de periode waarin de student aanspraak maakte op een prestatiebeurs of in een collegegeldvrij jaar. Dit geldt niet voor internationale studenten zonder studiefinanciering.
 - b. een door de voorzitter en secretaris van de organisatie ondertekende verklaring van bestuurslidmaatschap van een studentenorganisatie of commissie met vermelding van de periode van lidmaatschap, waarin tevens verklaard wordt dat de student geen financiële ondersteuning of studiepunten ontvangt voor de betreffende activiteit. Indien het verzoek de voorzitter of de secretaris betreft, moet een derde bestuurslid in plaats van de aanvrager de verklaring ondertekenen.
2. De student moet in de onderstaande gevallen tevens de volgende documenten bij zijn verzoek voegen:
 - a. bij bestuurslidmaatschap van een studentenorganisatie: een actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit het bestuurslidmaatschap blijkt;
 - b. bij lidmaatschap van een commissie binnen een studentenorganisatie met de zwaarte van een bestuursfunctie, of van de Hogeschoolintroductiecommissie, de Hogeschoolfeestcommissie of de Commissie Studeren op Maat: een verantwoording van de tijdsbesteding;
 - c. bij een aanvraag voor financiële ondersteuning op grond van artikel 3.2: een door de student en door of namens het College van Bestuur ondertekende overeenkomst als bedoeld in artikel 3.2, lid 1, onder g;
 - d. indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op tien maanden¹⁰: een kopie van het propedeuse-getuigschrift, of een door de examencommissie ondertekende verklaring van vrijstelling van het propedeutisch examen van de opleiding waar de student daadwerkelijk studeert en een actuele cijferlijst.
 - e. indien de aanvraag een bestuursactiviteit betreft waarvoor de termijn van financiële ondersteuning is vastgesteld op negen maanden of korter¹¹: een kopie van het propedeuse-getuigschrift, een door de examencommissie ondertekende verklaring van vrijstelling van het propedeutisch examen van de opleiding waar de student daadwerkelijk studeert, of een door de examencommissie ondertekende beslissing tot het afgeven van een positief studieadvies.
 - f. Voor een internationale student zonder studiefinanciering: een uitdraai uit OSIRIS van de inschrijfhistorie (inschrijvingen bij opleiding(en) aan De Haagse Hogeschool).

Artikel 3.5 Beslissing op het verzoek voor financiële ondersteuning

1. De Commissie FOS beslist binnen 30 werkdagen na de ontvangst van het verzoek. Deze termijn kan met ten hoogste 10 werkdagen verlengd worden. De Commissie FOS stelt de student op de hoogte van de verlenging.
2. De Commissie FOS beslist om:
 - a. het verzoek niet-ontvankelijk te verklaren, omdat dit niet tijdig is ingediend en/of niet volledig is, of
 - b. het verzoek af te wijzen, of

¹⁰ Deze termijnen zijn vastgelegd in de Lijst van Studentenorganisaties en Studentencommissies 2019-2020.

¹¹ Deze termijnen zijn vastgelegd in de Lijst van Studentenorganisaties Studentencommissies 2019-2020.

- c. financiële ondersteuning toe te kennen over de periode zoals vermeld op de “Lijst van Studentenorganisaties en commissies 2019-2020”.
3. De Commissie FOS deelt de student schriftelijk de met redenen omklede beslissing mee. De Commissie FOS wijst de student in de beslissing op de mogelijkheid tot het maken van bezwaar conform artikel 1.7. De Commissie FOS stuurt een afschrift van de beslissing aan de Dienst Financieel Economische Zaken

Artikel 3.6 Procedure verzoek tot uitbetaling

1. De student aan wie op grond van dit hoofdstuk financiële ondersteuning is toegekend, dient binnen 15 werkdagen na ontvangst van de beslissing hiertoe van de Commissie FOS, als bedoeld in artikel 3.5, lid 3, een verzoek tot uitbetaling in bij de Dienst Financieel Economische Zaken. Dit verzoek moet worden gestuurd aan:
De Haagse Hogeschool
Dienst Financieel Economische Zaken
T.a.v. de debiteurenadministratie – Kamer P8.07
Postbus 16374
2500 BJ Den Haag
Het verzoek moet worden ingediend op een daartoe bestemd formulier dat verkrijgbaar is op intranet > Home > Serviceplein > Profileringsfonds - Financiële ondersteuning bij bestuursactiviteiten.
2. Bij het verzoek tot uitbetaling moeten de volgende documenten worden bijgevoegd:
 - a. de beslissing van de Commissie FOS om de student financiële ondersteuning toe te kennen, en
 - b. het meest recente Bericht Studiefinanciering van DUO waaruit de opbouw blijkt van de studiefinanciering die de student geniet, of
 - c. het laatste Bericht Studiefinanciering van DUO waaruit de omvang blijkt van de studiefinanciering die de student genoot in de laatste maand van de prestatiebeursperiode indien de bestuursactiviteiten plaatsvinden binnen 12 maanden na beëindiging van de periode waarin de student aanspraak maakte op een prestatiebeurs of indien de student financiële ondersteuning heeft toegewezen gekregen voor collegegeldvrij besturen als bedoeld in artikel 3.2.
 - d. De bepalingen van artikel 2 sub b en c zijn niet van toepassing op internationale studenten zonder studiefinanciering.

Artikel 3.7 Uitbetaling, omvang en einde financiële ondersteuning

1. Na ontvangst van het verzoek tot uitbetaling betaalt de hogeschool de financiële ondersteuning in maandelijkse termijnen uit.
2. De omvang van de maandelijkse termijn voor studenten die onder het oude stelsel van studiefinanciering vallen (voor 2015), is gelijk aan de prestatiebeurs (basisbeurs, eventueel aanvullende beurs en eventuele toeslagen). De jaarlijks geïndexeerde waarde van het OV-reisproduct, wordt niet vergoed.
3. De omvang van de steun voor studenten die onder het nieuwe stelsel van studiefinanciering vallen (2015 en later) is vastgesteld op 250 euro plus de aanvullende beurs tot een maximum van 275 euro.
4. De omvang van de steun voor internationale studenten is vastgesteld op 250 euro.
5. Indien de student die financiële ondersteuning ontvangt op grond van dit hoofdstuk tevens recht heeft op studiefinanciering, is hij vrij om van dit recht gebruik te maken.
6. De financiële ondersteuning eindigt:
 - a. met ingang van de eerste maand nadat de student een graad is verleend van de opleiding waarvoor de ondersteuning is toegekend, of
 - b. met ingang van de eerste maand nadat de student, zonder het behalen van een graad, de inschrijving aan de hogeschool heeft beëindigd, voor zover er geen sprake is van financiële ondersteuning op grond van artikel 3.2, of
 - c. na afloop van de periode waarvoor financiële ondersteuning is toegekend, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.5, lid 2.
7. Indien de bestuurs- of medezeggenschapsactiviteiten eerder worden beëindigd dan na afloop van de periode die is vermeld in de verklaring als bedoeld in artikel 3.4, lid 1, onder b, moet de student dit onmiddellijk aan de Commissie FOS melden. De periode waarvoor financiële ondersteuning is toegekend zal vervolgens naar rato worden verkort.

Bijlage 1. Voorwaarden voor opname van studentenorganisaties op de ‘Lijst van studentenorganisaties en studentencommissies’

Er wordt in de voorwaarden onderscheid gemaakt tussen studie-, studentenverenigingen en ‘overige’ studentenorganisaties.

Artikel 1. Voorwaarden voor opname van studieverenigingen van De Haagse Hogeschool

1. Een studievereniging wordt uitsluitend opgenomen op de ‘Lijst Studentenorganisaties en Studentencommissies’ als bedoeld in artikel 3.1, lid 1, onder a (hierna te noemen: ‘de lijst’), indien:
 - a. de vereniging zich openstelt en richt op studenten van (een) specifieke opleiding(en) of faculteit van De Haagse Hogeschool;
 - b. het bestuur bestaat uit studerende(n) aan de opleiding/ faculteit waar de vereniging aan verbonden is;
 - c. zij gevestigd is in Den Haag, Delft of Zoetermeer;
 - d. de activiteiten een duidelijke meerwaarde hebben voor het studentenleven van de hogeschool en de opleiding(en)/ faculteit;
 - e. het statutaire doel en de feitelijke werkzaamheden aansluiten bij het vastgestelde beleidskader van De Haagse Hogeschool;
 - f. de vereniging zich houdt aan de gedragsregels van De Haagse Hogeschool (zie Studentenstatuut deel I) en bij het verrichten van zijn activiteiten de goede naam en reputatie van De Haagse Hogeschool en de studentengemeenschap waarborgt.
2. Het College van Bestuur toetst driejaarlijks¹² of de organisaties, genoemd op de lijst, nog steeds voldoen aan de voorwaarden.
3. Uitgesloten van opname worden organisaties:
 - a. waarvan het statutaire doel of de feitelijke activiteiten niet passen binnen de grondslag van de hogeschool of ingaan tegen de beginselen van de democratische rechtsstaat;
 - b. waarvan de activiteiten een commercieel karakter hebben.
4. Per opleiding kan niet meer dan één studievereniging bij het College van Bestuur een aanvraag doen voor opname op ‘de lijst’.
5. Het College van Bestuur stelt de termijn van de bestuursbeurs en het aantal bestuursbeurzen (maximaal 5) per studievereniging vast op basis van onderstaande richtlijnen. Dit besluit wordt opgenomen op de lijst. Gedurende een bestuursperiode vindt geen wijziging plaats door het College van Bestuur.

¹², 2021-2022, 2024-2025, 2027-2028

Het aantal maanden bestuursbeurs voor de **studieverenigingen** van De Haagse Hogeschool wordt gebaseerd op het aantal (betalende) leden en het (verwachte) niveau van activiteiten van de vereniging.¹³.

Ledenaantal (peildatum 1 januari):

0 – 99	1 maand per bestuurslid
100 – 199	2 maanden per bestuurslid
200 – 299	3 maanden per bestuurslid
300 – 399	4 maanden per bestuurslid
400+	5 maanden per bestuurslid

Niveau van activiteiten van de vereniging

Laag activiteitsniveau	+ 0 maanden per bestuurslid
Gemiddeld activiteitsniveau	+ 1 maand per bestuurslid
Hoog activiteitsniveau	+ 2 maanden per bestuurslid

Artikel 2. Voorwaarden voor opname van studentenverenigingen

1. Een studentenvereniging wordt uitsluitend opgenomen op de 'Lijst Studentenorganisaties en Studentencommissies' als bedoeld in artikel 3.1, lid 1, onder a (hierna te noemen: 'de lijst'), indien:
 - a. zij volledig rechtsbevoegd is;
 - b. zij zich blijkens haar statuten richt op studenten in het hoger onderwijs en zich, voor zover het een in Den Haag of Zoetermeer gevestigde vereniging betreft, voornamelijk richt op studenten van De Haagse Hogeschool;
 - c. zij in principe toegankelijk is voor elke student;
 - d. zij gevestigd is in Den Haag, Delft of Zoetermeer;
 - e. zij tenminste 50 betalende leden heeft;
 - f. de activiteiten een duidelijke meerwaarde hebben voor het studentenleven van de hogeschool;
 - g. het bestuur bestaat uit studerende in het hoger onderwijs in Den Haag, Delft of Zoetermeer;
 - h. het statutaire doel en de feitelijke werkzaamheden aansluiten bij het vastgestelde beleidskader van De Haagse Hogeschool;
 - i. de vereniging zich houdt aan de gedragsregels (zie Studentenstatuut deel I) van De Haagse Hogeschool en bij het verrichten van zijn activiteiten de goede naam en reputatie van De Haagse Hogeschool en de studentengemeenschap waarborgt.
2. Het College van Bestuur toetst driejaarlijks¹⁴ of de verenigingen, genoemd op de lijst, nog steeds voldoen aan de in lid 1 genoemde voorwaarden.
3. Uitsloten van opname worden organisaties:
 - a. waarvan het statutaire doel of de feitelijke activiteiten niet passen binnen de grondslag van de hogeschool of ingaan tegen de beginselen van de democratische rechtsstaat;

¹³ Ter beoordeling van de unit Studentenservice, dienst OK&C

¹⁴, 2021-2022, 2024-2025, 2027-2028

- b. waarvan de activiteiten een commercieel karakter hebben.
4. Het College van Bestuur stelt de termijn van de bestuursbeurs en het aantal bestuursbeurzen (maximaal 5) per studentenvereniging vast op basis van onderstaande richtlijnen. Dit besluit wordt opgenomen op de lijst. Gedurende een bestuursperiode vindt geen wijziging plaats door het College van Bestuur.

Het aantal maanden bestuursbeurs voor **studentenverenigingen** wordt gebaseerd op het aantal betalende leden en het (verwachte) niveau van activiteiten van de vereniging¹⁵. Er wordt onderscheid gemaakt tussen verenigingen die eigenaar zijn van een pand en verenigingen zonder pand.

Studentenverenigingen met eigen pand

Ledenaantal (peildatum 1 januari)

50 – 99	7 maanden per bestuurslid
100 – 149	8 maanden per bestuurslid
150+	10 maanden per bestuurslid

Studentenverenigingen zonder eigen pand

Ledenaantal (peildatum 1 januari)

50 – 99	3 maanden per bestuurslid
100 – 149	4 maanden per bestuurslid
150 - 250	5 maanden per bestuurslid
250+	6 maanden per bestuurslid

Voor studentenverenigingen zonder pand wordt daarnaast het *niveau van activiteiten* van de vereniging meegewogen:

Laag activiteitsniveau	- 1 maand per bestuurslid
Gemiddeld activiteitsniveau	0 maanden per bestuurslid
Hoog activiteitsniveau	+ 1 maand per bestuurslid

Artikel 3. Voorwaarden voor opname van overige studentenorganisaties

1. Een studentenorganisatie wordt uitsluitend opgenomen op de 'Lijst Studentenorganisaties en Studentencmissies' als bedoeld in artikel 3.1, lid 1, onder a (hierna te noemen: 'de lijst'), indien:
- a. zij zich (blijkens haar statuten) richt op studenten in het hoger onderwijs en zich, voor zover het een in Den Haag of Zoetermeer gevestigde organisatie betreft, voornamelijk richt op studenten van De Haagse Hogeschool;
 - b. zij in principe toegankelijk is voor elke student;
 - c. zij gevestigd is in Den Haag, Delft of Zoetermeer;
 - d. de activiteiten een duidelijke meerwaarde hebben voor het studentenleven van de hogeschool;

¹⁵ Ter beoordeling van de unit Studentenservice, dienst OK&C

- e. het bestuur bestaat uit studerenden in het hoger onderwijs in Den Haag, Delft of Zoetermeer;
 - f. het doel en de feitelijke werkzaamheden aansluiten bij het vastgestelde beleidskader van De Haagse Hogeschool;
 - g. de organisatie zich houdt aan de gedragsregels (zie Studentenstatuut deel I) van De Haagse Hogeschool en bij het verrichten van zijn activiteiten de goede naam en reputatie van De Haagse Hogeschool en de studentengemeenschap waarborgt.
2. Het College van Bestuur toetst driejaarlijks¹⁶ of de organisaties, genoemd op de lijst, nog steeds voldoen aan de in lid 1 genoemde voorwaarden.
 3. Uitgesloten van opname worden organisaties:
 - a. waarvan het (statutaire) doel of de feitelijke activiteiten niet passen binnen de grondslag van de hogeschool of ingaan tegen de beginselen van de democratische rechtsstaat;
 - b. waarvan de activiteiten een commercieel karakter hebben.
 4. Het College van Bestuur stelt de termijn van de bestuursbeurs en het aantal bestuursbeurzen (maximaal 5) per organisatie vast op basis van onderstaande richtlijnen. Dit besluit wordt opgenomen op de lijst. Gedurende een bestuursperiode vindt geen wijziging plaats door het College van Bestuur.

Het aantal maanden bestuursbeurs voor **overige studentenorganisaties** (organisaties die niet tot de categorie studie- of studentenvereniging behoren, zoals culturele organisaties of organisaties op het gebied van belangenbehartiging), wordt gebaseerd op het (verwachte) niveau van activiteiten van de organisatie¹⁷:

Een organisatie die voldoet aan de voorwaarden krijgt 2 beursmaanden per bestuurslid. Daarboven geldt een opslag voor het niveau van de activiteiten:

Niveau van activiteiten van de organisatie

Laag activiteitsniveau	+ 0 maand per bestuurslid
Gemiddeld activiteitsniveau	+ 1 maanden per bestuurslid
Hoog activiteitsniveau	+ 2 maanden per bestuurslid
Zeer hoog activiteitsniveau	+ 3 maanden per bestuurslid

Artikel 4. Verzoek tot opname van nieuwe verenigingen of organisaties op 'de lijst'

1. Indien een vereniging of organisatie wenst te worden opgenomen op de lijst dient zij daartoe, voor 1 maart, een schriftelijk verzoek bij het College van Bestuur¹⁸ te doen. Voor het verzoek is een invulformat beschikbaar op het intranet. Bij het verzoek dienen de volgende documenten gevoegd te worden:
 - a. de statuten, voor zover de organisatie volledig rechtsbevoegd is;
 - b. een overzicht van de tijdsbesteding van het bestuur;
 - c. een opgave van de samenstelling van het bestuur;

¹⁶, 2021-2022, 2024-2025, 2027-2028

¹⁷ Ter beoordeling van de unit Studentenservice, dienst OK&C

¹⁸ Verzoek in te dienen bij de unit Studentenservice, dienst OK&C.

- d. een opgave van het aantal betalende leden, voor zover het een vereniging betreft; bij twijfel over een juiste opgave kan het College van Bestuur om een accountantsverklaring vragen;
- e. een opgave van de globale plannen voor het aanstaande studiejaar;
- f. een verslag van de activiteiten in het lopende studiejaar;
- g. referenties op verzoek;
- h. een actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel, voor zover de organisatie volledig rechtsbevoegd is;
- i. een verklaring van de faculteitsdirecteur waarin hij akkoord gaat met het verzoek, voor zover het verzoek een studievereniging betreft.

Artikel 5. Verzoek tot herziening van de hoogte van de bestuursbeurs voor een studie-, studentenvereniging of studentenorganisatie

1. Indien een vereniging of organisatie die al op de lijst is opgenomen wenst dat de hoogte van de bestuursbeurs wordt herzien, dient zij daartoe, voor 1 maart, een schriftelijk verzoek bij het College van Bestuur¹⁹ te doen. Bij het verzoek dienen de volgende documenten gevoegd te worden:
 - a. een omschrijving van de reden(en) waarom de vereniging of organisatie van mening is dat een herziening op zijn plaats is;
 - b. een overzicht van de tijdsbesteding van het bestuur;
 - c. een opgave van de samenstelling van het bestuur;
 - d. opgave van het aantal betalende leden, voor zover het een vereniging betreft; bij twijfel over een juiste opgave kan het College van Bestuur om een accountantsverklaring vragen;
 - e. een opgave van de globale plannen voor het aanstaande studiejaar;
 - f. een verslag van de activiteiten in het lopende studiejaar;
 - g. referenties op verzoek;
 - h. een actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel, voor zover de organisatie volledig rechtsbevoegd is;
 - i. een verklaring van de faculteitsdirecteur waarin hij akkoord gaat met het verzoek om herziening, voor zover het verzoek een studievereniging betreft.

Artikel 6. Verplichtingen voor studie-, studentenverenigingen en studentenorganisaties

De verenigingen en organisaties die op de lijst zijn opgenomen, zijn verplicht jaarlijks, direct na een wisseling van het bestuur, en bij tussentijdse bestuurswisselingen het College van Bestuur²⁰ een opgave te verstrekken van de samenstelling van het bestuur.

¹⁹ Verzoek in te dienen bij de unit Studentenservice, dienst OK&C.

²⁰ Opgave van samenstelling dient te worden verstrekt de unit Studentenservice, dienst OK&C.

Artikel 7. Uitgangspunten voor het toetsen van tijdsberekening

Bij de toetsing van de tijdsbesteding van besturen worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een studiejaar bestaat uit 40 lesweken (4 blokken van 10 weken).
- Studenten-, studieverenigingen en studentenorganisaties zijn actief in die periode. Een maand extra (4 weken) wordt gerekend voor weekendactiviteiten en activiteiten als voorbereiding van introductie in bijvoorbeeld de vakantieperiode.
- *Per bestuurslid*: aantal uur per week x 44 weken = aantal uur per jaar / 8 uur per dag = aantal dagen per jaar / 20 werkdagen in een maand = aantal maanden.
- 1 maand staat voor 4 fulltime werkweken (4 x 40 uur).

Lijst van studentenorganisaties en studentencommissies 2019-2020

Bijlage 2 bij het reglement Profileringsfonds 2019-2020

Voor de volgende verenigingen, organisaties en commissies zijn de termijn van de financiële ondersteuning en het maximale aantal (bestuurs)leden dat hiervoor in aanmerking komt voor het studiejaar 2019-2020 als volgt vastgesteld door het College van Bestuur.

<u>Lidmaatschap voor de periode van 1 jaar</u> van het bestuur van de volgende <u>commissies</u> binnen de hogeschool: (Indien het lidmaatschap korter duurt dan 1 jaar, zal de termijn van financiële ondersteuning naar rato worden berekend.)	
Hogeschoolintroductiecommissie (jaar)	3 maanden (maximaal 15 studenten per jaar)
Hogeschoolfeestcommissie	2 maanden (maximaal 2 studenten per feest)
Studeren op maat	2 maanden (maximaal 5 leden)

<u>Lidmaatschap voor de periode van 1 jaar</u> van het bestuur van de volgende <u>studieverenigingen</u> : (Indien het lidmaatschap korter duurt dan 1 jaar, zal de termijn van financiële ondersteuning naar rato worden berekend.)	
Agorá Student Union	4 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Atlantis	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Auxilium	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Bedrijfskundig Genootschap	5 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Contractie	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Equinox	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Facilitas	5 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Fibonacci	4 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
FOCUS	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
HEBOS	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Heros Vitalis	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
H.S.V. Trinitas	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
ILSA The Hague	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Impuls	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Invictus Student Association	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Iustum Den Haag	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Kybernetes	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Orbita	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Rheon	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
SIM	7 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Via Forma	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)

<u>Lidmaatschap voor de periode van 1 jaar van het bestuur van de volgende studentenverenigingen:</u> (Indien het lidmaatschap korter duurt dan 1 jaar, zal de termijn van financiële ondersteuning naar rato worden berekend.)	
AEGEE-Delft	6 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
Delftsch Studenten Corps	10 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
Delftsche Studenten Aeroclub	4 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
Delftsche Studenten Bond	10 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
D.S.R. Proteus-Eretes	10 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
D.S.V. "Nieuwe Delft"	10 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
D.S.V. Sint Jansbrug	10 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
DSZ Wave	5 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
Eurasia SV	3 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Haagsche Studenten Vereeniging	10 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
H.S.C. INTAC van Zwijndregt	10 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
H.S.R.V. Pelargos	10 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
K.S.V. Sanctus Virgilius	10 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
MashriQ SV Den Haag	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
NOVA	10 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
SRC Thor	5 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
S.W.V. Plankenkoorts	7 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
Vereniging voor Studie- en Studentenbelangen te Delft (VSSD)	10 maanden (maximaal 3 bestuursleden)

<u>Lidmaatschap voor de periode van 1 jaar van het bestuur van de volgende studentenorganisaties:</u> (Indien het lidmaatschap korter duurt dan 1 jaar, zal de termijn van financiële ondersteuning naar rato worden berekend.)	
Haagse Studentenvakbond	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
HSSO Adrianus Valerius	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
Interaccess	4 maanden (maximaal 5 bestuursleden)
SoSalsa	4 maanden (maximaal 4 bestuursleden)
Team Haagse Hogeschool	2 maanden (maximaal 5 bestuursleden)

Gedragscode Vreemde Talen

Artikel 1. Algemeen

1. Deze gedragscode heeft uitsluitend betrekking op de taal waarin het onderwijs wordt verzorgd (hoorcolleges, werkgroepen, practica en dergelijke) of toetsen en examens worden afgenomen. Het betreft niet het onderwijsmateriaal (boeken, syllabi e.d.).
2. Uitgangspunt aan De Haagse Hogeschool is dat het onderwijs in het Nederlands wordt gegeven. Ook de toetsen en examens worden afgenomen in het Nederlands.
3. Vanwege het internationale karakter van de hogeschool worden enkele opleidingen volledig in een andere taal dan het Nederlands verzorgd en kunnen alle opleidingen onderwijseenheden bevatten in een andere taal dan het Nederlands. Deze gedragscode geeft een uitwerking van de wettelijke regels (artikel 7.2, WHW) die gelden voor het geven van onderwijs in een andere taal dan het Nederlands.

Artikel 2. Onderwijs (-examinering) in andere taal

In afwijking van artikel 1, lid 2 kan in een aantal gevallen een vreemde taal worden gebruikt, namelijk:

- a. voor een Engelstalige opleiding, die in de Onderwijs- en Examenregeling als zodanig is benoemd, is Engels de voertaal voor onderwijs en toetsen;
- b. voor onderwijs over een vreemde taal kan het onderwijs en/of de toetsing in de vreemde taal plaatsvinden;
- c. als het onderwijs betreft dat door een 'anderstalige' gastdocent wordt gegeven;
- d. als de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs (c.q. een afzonderlijke onderwijseenheid), dan wel de herkomst van de studenten daartoe noodzaakt, zoals bijvoorbeeld een minor in een vreemde taal of een Engelstalig semester, al dan niet in aanwezigheid van uitwisselingsstudenten.

Artikel 3. Verzoek aan examencommissie om af te wijken van de voertaal

Een student kan de examencommissie van zijn opleiding toestemming vragen om voor zijn afstuderen, afstudeerverslag of stageverslag af te wijken van de regel dat Nederlands de voertaal is. De examencommissie beslist op het verzoek binnen 15 werkdagen en betreft bij haar beslissing de eisen als genoemd in artikel 4, lid 1 en 2.

Artikel 4. Eisen aan gebruik vreemde taal

1. Het anderstalige onderwijs dient aan dezelfde kwaliteitseisen te voldoen als het onderwijs verzorgd in het Nederlands.
2. Docenten dienen over voldoende taalniveau te beschikken om het onderwijs in een vreemde taal te verzorgen.
3. Indien een opleiding geheel in een vreemde taal wordt verzorgd, dienen het studentenstatuut en de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleiding in deze taal beschikbaar te zijn.
4. Indien een opleiding hoofdzakelijk in een vreemde taal wordt verzorgd, dienen het studentenstatuut en de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleiding zowel in deze taal als in het Nederlands beschikbaar te zijn.

Artikel 5. Onderwijs- en Examenregeling: opleidingsdeel

Indien het onderwijs van een bacheloropleiding geheel of gedeeltelijk wordt verzorgd in een vreemde taal, regelt de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleiding het volgende:

- a. de taal of talen waarin het onderwijs wordt verzorgd, en
- b. bij het verzorgen van onderwijs in een vreemde taal wordt gemotiveerd welke van de gronden genoemd in artikel 2 van toepassing is.