



**Algemene  
& Bestuurlijke  
Zaken**

# “Overige” Reglementen



**editie 2011**

# **“OVERIGE” REGLEMENTENBUNDEL**

**EDITIE SEPTEMBER 2011**

## **Inhoudsopgave**

<b>Voorwoord</b>	<b>Pagina</b>
1. Gedragscode Omgangsvormen Hogeschool Rotterdam	4
2. Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, intimidatie, pesterij, agressie en geweld	7
3. Privacyregeling	15
4. Protocol PC-gebruik	36
5. Klokkenuidersregeling	43
6. Redactiestatuut Profielen	47
7. Reglement Studentennoodfonds	54
8. Reglement van orde College van Beroep	58
9. Uitvoeringsregeling Profileringsfonds FOS 2011	66
10. Reglement Beheerscommissie Profileringsfonds Hogeschool Rotterdam	75
11. Gedragsregels persoonlijke aangelegenheden - Handreiking voor gevallen van overlijden	79
12. Protocol Decanaat	82

## Voorwoord

Sinds enige jaren bestaat de bundel "Statuten en Reglementen". Daarnaast is er de Hogeschoolgids, die speciaal voor studenten de nodige afspraken en regelingen bevat. Daarbij komt nu de "Overige Reglementenbundel". Deze bevat een aantal belangrijke regelingen die tot nu toe op verschillende plaatsen werden bewaard. Het bijeenbrengen in één bundel zal er hopelijk aan bijdragen, dat ze gemakkelijker door belanghebbenden gevonden kunnen worden.

De Reglementenbundel bevat **niet** de reglementen die worden gepubliceerd via "Statuten en Reglementen" of de "Hogeschoolgids". Uitzonderingen zijn de "Regeling Computer-/e-mail-/internetgebruik", de gedragscode, Uitvoeringsregeling Profileringsfonds en het reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, intimidatie etc., deze staan namelijk ook in de Hogeschoolgids.

ABZ  
September 2011

***GEDRAGSCODE OMGANGSVORMEN  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## **1. Gedragscode omgangsvormen**

### **Artikel 1 Algemeen**

Ik maak als personeelslid/student deel uit van de Hogeschool Rotterdam en kan daarom worden aangesproken op de omgangsvormen die binnen de Hogeschool worden gehanteerd en die voortkomen uit de grondslag van de Hogeschool, zoals vastgelegd in de statuten.

### **Artikel 2 Grondslag**

Ik ben ermee bekend dat de Hogeschool:

- a. bij werving en selectie van personeel en bij de toelating van studenten geen onderscheid maakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur;
- b. wederzijds respect bevordert;
- c. streeft naar levensbeschouwelijke pluriformiteit en ontmoeting, waarbij de indeling van studenten in groepen uitsluitend op onderwijskundige gronden plaatsvindt;
- d. emancipatiegericht (in de brede betekenis van het woord) werkt, met in achtneming van democratische verhoudingen.

### **Artikel 3 Onderwijs**

De Hogeschool Rotterdam heeft het bovenstaande verder uitgewerkt in een aantal nadere maatregelen en regels:

- a. het Rotterdams Onderwijs Model beoogt studenten resultaatgericht te laten werken aan het oplossen van problemen. Dat betekent dat er, ongeacht maatschappelijke, religieuze of andere opvattingen, wordt samengewerkt. Dit uitgangspunt stelt eisen aan de wijze waarop groepen voor lessen, projecten, opdrachten e.d. worden samengesteld (pluriform);
- b. de Hogeschool Rotterdam streeft ernaar om de levensbeschouwelijke pluriformiteit in de onderwijsprogramma's een plaats te geven en zo de kennis van de achtergronden van godsdiensten, levensovertuigingen en culturen te vergroten;
- c. de onderwijsprogramma's kennen beoordelingsmomenten die gerelateerd zijn aan de beroepshouding van het beroep waarvoor wordt opgeleid. Handelen in strijd met deze beroepshouding kan leiden tot negatieve beoordelingen;
- d. de taal waarmee we elkaar aanspreken in de Hogeschool Rotterdam is de taal van het onderwijs. Dit is de Nederlandse taal (uitzondering daarop zijn de Engelse leerroutes die worden aangeboden en de talenopleidingen bij de lerarenopleidingen);
- e. de manier van optreden, kleden, bejegenen, e.d. is respectvol en houdt rekening met de opvattingen van anderen in de Hogeschool.

### **Artikel 4 Gedrag**

- a. Ik ga zorgvuldig om met de belangen en uitgangspunten van de Hogeschool, ook als deze buiten de Hogeschool (stages, publicaties, etc.) aan de orde zijn.
- b. Ik ga zorgvuldig om met de eigendommen van de Hogeschool.
- c. Ik communiceer op een open en eerlijke wijze en onthoud me van anonieme communicatie.
- d. Ik onderschrijf deze uitgangspunten en regels, zal deze in acht nemen en zal anderen daarop, zo nodig, actief aanspreken.

## **Artikel 5**

### **Adviescommissie Omgangsvormen**

In gevallen waarin er onduidelijkheid ontstaat bij de toepassing van de hierboven vermelde gedragscode kan advies worden ingewonnen van de Adviescommissie Omgangsvormen. Het secretariaat van de commissie is te bereiken bij de Dienst Algemene en Bestuurlijke Zaken, eerste etage laagbouw, locatie Museumpark, tel 010 2414300. Deze commissie kan advies uitbrengen over de concrete toepassing van de hierboven beschreven abstracte normen en waarden en zo een bijdrage leveren aan de wijze waarop de omgangsvormen invulling krijgen bij de Hogeschool Rotterdam. De Commissie brengt desgevraagd adviezen uit, maar laat ieders persoonlijke verantwoordelijkheid om anderen met respect te bejegenen onverlet.

***KLACHTENPROCEDURE  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## **2. Reglement Klachtenprocedure inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, treiterij, agressie en geweld**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

#### **Agressie of geweld**

Voorvallen waarbij een personeelslid of student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

#### **Begeleidingsfunctionaris**

Degene die door of namens het bevoegd gezag is aangewezen om de beschuldigde op diens verzoek te begeleiden conform artikel 4b.

#### **Beschuldigde**

Het personeelslid of de student van de hogeschool die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld, treiteren of pesten in de arbeids- of studieomgeving.

#### **Discriminatie**

Het maken van onderscheid tussen personeelsleden of studenten op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of anderszins, als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

#### **Hoofdlocaties van de hogeschool**

Museumpark, Kralingse Zoom, Academieplein, Wijnhaven/Blaak.

#### **(seksuele) Intimidatie**

Ongewenste (seksuele) toenadering, ongewenste verzoeken om (seksuele) gunsten of ander ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (van seksuele aard).

#### **Klachtencommissie**

De door het bevoegd gezag benoemde commissie, die is belast met het adviseren aan het bevoegd gezag ten aanzien van ingediende klachten over discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten.

#### **Klager**

Het personeelslid of de student van de hogeschool die zich in de arbeids- of studieomgeving geconfronteerd acht met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie/geweld, treiteren of pesten en zich als direct belanghebbende met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie wendt.

#### **Partijen**

De voor de klachtencommissie tegenover elkaar staande klager en beschuldigde.

#### **Pesten**

Iemand kwelen in de arbeids- of studieomgeving.

#### **Treiteren**

Iemand op gemene wijze bij herhaling plagen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of het volgen van de studie.

#### **Vertrouwenspersoon**

Degene die door of namens het bevoegd gezag is aangewezen om de in artikel 4a. genoemde taken te vervullen.

## **Artikel 2**

### **Toepassingsgebied**

Dit besluit is van toepassing op een ieder die werkzaam is dan wel studeert binnen het gezagsbereik van het College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam. Het toepassingsgebied is tot de genoemde personen beperkt. Ten aanzien van personen die geen arbeidsovereenkomst met de hogeschool hebben, maar daarvoor wel werkzaamheden verrichten, wordt de regeling zoveel mogelijk naar analogie toegepast.

## **Artikel 3**

### **Toegang tot vertrouwenspersoon en begeleidingsfunctionaris**

1. Een ieder die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten geconfronteerd acht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht kan tot uiterlijk drie jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. Een ieder die beschuldigd wordt van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie/geweld, treiteren of pesten kan zich wenden tot een begeleidingsfunctionaris.

## **Artikel 4a**

### **Vertrouwenspersoon (regeling wordt aangepast aan den huidige artikel in de reglementenbundel)**

1. Per hoofdlocatie van de hogeschool worden door de het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen voor studenten aangewezen: één vrouw en één man.

De Pabo te Dordrecht valt onder de hoofdlocatie Museumpark.  
Het RDM terrein valt onder het Academieplein.

Voor het personeel van de Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur twee vertrouwenspersonen aangewezen: één vrouw en één man.

2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de klager en met diens instemming; voor alle stappen die de vertrouwenspersoon onderneemt is de toestemming van de klager vereist.
3. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
  - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die zich met discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, treiteren of pesten geconfronteerd achten;
  - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
  - c. het adviseren van klager over verder te nemen stappen;
  - d. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
  - e. het, op verzoek van de persoon zelf, begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere vertrouwenspersoon aan.
7. Elk van de vertrouwenspersonen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na

vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

#### **Artikel 4b** **Begeleidingsfunctionaris**

1. Voor studenten en personeel van de Hogeschool Rotterdam worden op voordracht van P&O door het College van Bestuur minimaal twee begeleidingsfunctionarissen aangewezen, waarvan minimaal één vrouw en één man.
2. De begeleidingsfunctionaris handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de beschuldigde en met diens instemming; voor alle stappen die de begeleidingsfunctionaris onderneemt is de toestemming van de beschuldigde vereist. De beklaagde kan vrijelijk kiezen uit de begeleidingsfunctionarissen.
3. De begeleidingsfunctionaris waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
4. De begeleidingsfunctionaris heeft in ieder geval de volgende taken:
  - a. het fungeren als aanspreekpunt voor diegenen die van discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, treiteren of pesten beschuldigd worden;
  - b. het opvangen en verlenen van nazorg aan betrokkenen;
  - c. het adviseren van de beschuldigde over verder te nemen stappen;
  - d. het op verzoek van beschuldigde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
  - e. het, op verzoek van de beschuldigde zelf, begeleiden van beschuldigten die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
5. De begeleidingsfunctionaris kan zich desgewenst tegenover een beschuldigde beroepen op verschoning.
6. Indien het College van Bestuur het recht op verschoning erkent, wijst het College van Bestuur een andere begeleidingsfunctionaris aan.
7. Indien de begeleidingsfunctionaris van oordeel is dat de zaak gecompliceerd is voor begeleiding door hem/haar, kan verwijzing naar een advocaat volgen. Van geval tot geval wordt bezien wie de kosten daarvan draagt.
8. Elk van de begeleidingsfunctionarissen en de medewerker van het ondersteunend apparaat die hun werkzaamheden coördineert heeft slechts inzage in het eigen archief. Gegevens worden na vijf jaar of na beëindiging van de werkzaamheden van de begeleidingsfunctionaris vernietigd. Naar aanleiding van een verzoek daartoe van het College van Bestuur wordt een (geanonimiseerde) rapportage van de behandelde gedurende een bepaalde periode opgesteld.

#### **Artikel 4c** **Onverenigbaarheid**

De functies van vertrouwenspersoon en van begeleidingsfunctionaris zijn onverenigbaar.

## **Artikel 5**

### **Klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag stelt een klachtencommissie discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie/geweld, treiteren of pesten in, bestaande uit drie leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd.
3. Aanwijzing van leden en plaatsvervangende leden alsmede beëindiging van die aanwijzing geschiedt door het College van Bestuur. De CMR wordt uitgenodigd een voordracht voor één der leden en één der plaatsvervangende leden te doen. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie vindt plaats voor de periode van drie jaar.
4. Tenminste één commissielid en haar plaatsvervanger zijn vrouw, tenminste één commissielid en zijn plaatsvervanger zijn man. Er wordt naar gestreefd tenminste één commissielid en plaatsvervanger studente is. Vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen worden niet tot leden van de klachtencommissie benoemd. Tenminste één commissielid is benoembaar als rechter bij de arrondissementsrechtbank conform art. 48 Wet op de Rechterlijke Organisatie.
5. Een lid van de klachtencommissie wordt gewraakt als deze direct of indirect betrokken is of is geweest bij de discriminatie, de (seksuele) intimidatie of de agressie en het geweld, treiteren of pesten waarover de klacht is ingediend.
6. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid op psychosociaal en juridisch gebied en op het gebied van de organisatie van de hogeschool, bij de leden van de klachtencommissie. Eén lid zal in ieder geval worden belast met het aandachtsgebied (seksuele) intimidatie en één ander lid met het aandachtsgebied discriminatie.

## **Artikel 6**

### **Taak en bevoegdheid van de klachtencommissie**

De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht. De commissie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Zij rapporteert en adviseert over eventueel te nemen maatregelen aan het bevoegd gezag. De commissie rapporteert ook in gevallen van niet-ontvankelijkheid en/of gegrondheid.

## **Artikel 7**

### **Eisen aan het klaagschrift**

1. Een klacht wordt schriftelijk, met naam en toenaam ondertekend door de klager, ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie en bevat:
  - a. de omschrijving van de confrontatie met discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld, treiteren of pesten;
  - b. de naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
  - c. De beschrijving van de door klager ondernomen stappen.
2. Stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de commissie overlegd.

## **Artikel 8**

### **Werkwijze van de commissie**

1. Per klacht komt de commissie bijeen.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan de klager. Indien de termijn van twee weken overschreden wordt ontvangt de klager daaromtrent bericht.
3. Indien de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen, zendt de commissie een afschrift van de klacht en alle aan haar overlegde stukken aan de beschuldigde.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard worden klager en beschuldigde buiten elkaars aanwezigheid gehoord. De hoorzitting is niet openbaar. Van het horen wordt een samenvattend verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat betrokkene voor zo mogelijk akkoord, maar in elk geval voor gezien heeft getekend.
5. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.
6. De klachtencommissie kan getuigen en andere betrokkenen horen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de discriminatie, de (seksuele) intimidatie, de agressie, het geweld, treiteren of pesten, hebben plaats gevonden.
7. De vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen kunnen zich, indien zij als getuigen worden gehoord, beroepen op een verschoningsrecht terzake van informatie die hen vertrouwelijk is medegedeeld.
8. Vergaderingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

## **Artikel 9**

### **Rapportage en advies**

1. De klachtencommissie brengt binnen zes weken na het ontvankelijk verklaren van de klacht een schriftelijke rapportage uit aan het bevoegd gezag. Voor de klachtencommissie tot rapportage aan het bevoegd gezag overgaat, stelt zij de klager en de beschuldigde in de gelegenheid hun zienswijze omtrent het uit te brengen rapport mondeling dan wel schriftelijk binnen twee weken aan de klachtencommissie kenbaar te maken.

Het verslag van het horen maakt deel uit van de rapportage, tenzij de commissie hiervan om gewichtige redenen afziet. Van die reden wordt mededeling gedaan. Daarbij kan zij het bevoegd gezag een advies geven omtrent een eventueel te treffen maatregel of op te leggen sanctie.

Een afschrift van de rapportage en van het advies wordt gezonden aan de klager, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de begeleidingsfunctionaris. In de eindrapportage moet de commissie uitdrukkelijk vermelden, wat zij (en op basis van welke argumenten) met de zienswijze van enerzijds klager en anderzijds beschuldigde heeft gedaan. De stukken van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

2. Indien het rapport en het advies niet binnen de gestelde termijn aan het bevoegd gezag kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en de beschuldigde daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport en het advies wel te verwachten zijn.

3. Het advies van de commissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden (onderling vergelijk).

De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen:

- a. Tegen studenten:
  - waarschuwing;
  - gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool conform de termijn, genoemd in deze Hogeschoolgids;
- b. Tegen personeelsleden:
  - de disciplinaire maatregelen als opgenomen in de CAO-HBO.

#### **Artikel 10 Beslissing**

Binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies neemt het bevoegd gezag een beslissing op dat advies en stelt de betrokken partijen en de commissie daarvan in kennis. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het bevoegd gezag bij de beslissing aan, waarom van het advies is afgeweken.

De procedure van de CAO-HBO (art. 5-2) (voornemen tot besluit, verweermogelijkheid, besluit en beroep) is op overeenkomstige wijze van toepassing op personeel en studenten.

#### **Artikel 11 Termijnen**

Voor alle in dit besluit genoemde termijnen geldt dat zij zijn opgeschort gedurende de perioden die volgens het Hogeschool Rotterdam studentenjaarrooster zijn aangemerkt als vakantieperioden.

#### **Artikel 12 Bescherming van vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de klachtencommissie**

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat vertrouwenspersonen, begeleidingsfunctionarissen en leden van de klachtencommissie niet in hun positie met betrekking tot de hogeschool worden benadeeld vanwege hun functie als vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris of lid van de klachtencommissie.

#### **Artikel 13 Faciliteiten**

Het bevoegd gezag biedt de vertrouwenspersonen, de begeleidingsfunctionarissen en (de leden van) de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

#### **Artikel 14 Zorgvuldigheid**

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van de gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in de rapportage of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de commissie noodzakelijk is.

## **Artikel 15**

### **Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven**

1. Indien het instellingsbestuur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.
2. Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, doet het instellingsbestuur onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. Voordat het instellingsbestuur overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken student, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.
3. Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, stelt het personeelslid het instellingsbestuur daarvan onverwijld in kennis.

## **Artikel 16**

### **Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze procedure treedt in werking met ingang van 1 september 2010 en kan worden aangehaald als "Klachtenprocedure Discriminatie, (Seksuele) Intimidatie, Agressie, Geweld, Treiteren of Pesten". Deze procedure vervangt de vóór die datum vigerende regelingen.

***WET BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS (MEDLINGEN)  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

### **3. Wet bescherming persoonsgegevens**

#### **Informatietekst**

Uiteraard verwerkt de Hogeschool Rotterdam persoonsgegevens voor de verschillende taken en doelen van de hogeschool. Dat zijn zowel gegevens van personeelsleden als van studenten, en in voorkomende gevallen ook wel gegevens van derden.

De hogeschool wil zorgvuldig en correct omgaan met de verwerking van persoonsgegevens, ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de privacy van mensen.

De kaders hiervoor zijn vastgelegd in wet- en regelgeving, met name in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp, van 6 juli 2000, Staatsblad 302). Deze wet legt verplichtingen op aan de "verantwoordelijke" (het College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam) en kent rechten toe aan "betrokkenen".

Teksten van de Wbp en de daarbij behorende besluiten (zoals het vrijstellingenbesluit) zijn te vinden op Internet (bij voorbeeld op de website van het College bescherming persoonsgegevens) en verder desgewenst in te zien bij de afdeling ABZ van onze hogeschool.

#### **Meldingen**

De Wbp schrijft voor dat er voor verwerkingen van persoonsgegevens "meldingen" worden opgesteld. Deze meldingen hebben tot doel informatie en duidelijkheid te geven aan betrokkenen over deze verwerkingen. De meldingen geven aan welke gegevens verwerkt worden, van wie, met welke doelen en wie bij die verwerking betrokken zijn.

Indien verwerkingen geheel vallen onder de werking van het Vrijstellingsbesluit Wbp hoeven er geen meldingen opgesteld en ingediend te worden. Dan moeten die verwerkingen wel volledig voldoen aan de voorwaarden die in het Vrijstellingenbesluit worden genoemd. De hogeschool heeft een aantal verwerkingen van persoonsgegevens die niet precies de voorwaarden van het Vrijstellingenbesluit volgen. Voor die verwerkingen zijn derhalve meldingen vastgesteld. De meldingen zijn gedaan bij de eigen Functionaris voor de gegevensbescherming van de Hogeschool, bij de Dienst AMC. Deze functionaris heeft op basis van de wet (Wbp, artikelen 62 t/m 64) de taak toezicht te houden op de verwerking van persoonsgegevens bij de Hogeschool.

Er zijn meldingen vastgesteld voor de volgende "verwerkingen":

- Personeelsadministratie;
- Salarisadministratie;
- ARBO – dienst;
- Studentenadministratie;
- Onderwijs en Begeleiding;
- Videocameratoezicht;
- Communicatiebestanden.

Studenten en medewerk(st)ers en ook derden kunnen kennismaken van deze meldingen en daarmee wordt transparantie ten aanzien van deze verwerkingen bevorderd.

Overige verwerkingen van persoonsgegevens bij de Hogeschool Rotterdam geschieden geheel volgens het gestelde in het Vrijstellingsbesluit Wbp (besluit van 7 mei 2001, Staatsblad 250, jaargang 2001). Voor deze verwerkingen (waarvoor er vroeger wel meldingen waren) kan melding daarom achterwege blijven. Het gaat dan om:

- Archiefbestemming;
- Documentenbeheer;
- Netwerksystemen;
- Computersystemen;
- Communicatieapparatuur;

- Overig Intern Beheer;
- Debiteuren en Crediteuren;
- Oud – studenten.

Voor deze verwerkingen wordt verwezen naar de teksten van het Vrijstellingsbesluit.

De teksten van de Wbp en van het Vrijstellingsbesluit Wbp zijn te vinden op de website van het College Bescherming Persoonsgegevens ([www.cbppweb.nl](http://www.cbppweb.nl)) > wetten en zelfregulering > wetten > wet bescherming persoonsgegevens > en dan: ofwel > wbp ofwel > vrijstellingsbesluit.)

### **Rechten studenten en medewerk(st)ers o.g.v. de WBP**

De WBP (artikelen 35 t/m 42) kent aan “betrokkenen” een aantal rechten toe en biedt ook mogelijkheden die rechten eventueel af te dwingen. Die rechten zijn:

- recht op inzage: men mag vragen of de organisatie hem/haar betreffende gegevens verwerkt;
- recht om te verzoeken gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, indien die gegevens onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend;
- (in bepaalde gevallen); recht op verzet in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Men kan zich met een verzoek als boven bedoeld richten tot het College van Bestuur. Uiteraard kan men altijd ook inlichtingen vragen aan de Functionaris voor de gegevensbescherming.

### **Nadere informatie**

Nadere informatie is te verkrijgen bij:

- Functionaris voor de gegevensbescherming, Afdeling AMC;
- Afdeling ABZ.

## **A. MELDING PERSONEELSADMINISTRATIE**

### **1. Verantwoordelijke**

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
Bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam.  
Tel.: 010 – 794 41 41.

### **2. Bewerker**

Ten behoeve van de ARBO-zorg:  
Maetis te Rotterdam.

Ten behoeve van de uitvoering van het bedrijfsmaatschappelijk werk,  
Stichting Humanitas te Rotterdam.

Ten behoeve van communicatie m.b.t. verzekeringen:  
Centraal Beheer Achmea te Apeldoorn.

### **3. Aanduiding verwerking**

Personeelsadministratie.

### **4. Doel van de verwerking**

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
  - b. de behandeling van personeelszaken, waaronder ook de controle t.a.v. benoemingsvereisten;
  - c. het vaststellen, vastleggen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
  - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - e. de opleidingsgegevens van betrokkene;
  - f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
  - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
  - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
  - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
  - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - k. het verlenen van ontslag;
  - l. de administratie van de personeelsvereniging;
  - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen, en het factureren i.v.m. externe detacheringen;
  - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van Accountantscontrole;
  - o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de hogeschool of naar een derde;
  - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet;
  - q. het uitvoeren van de regelingen met betrekking tot functioneringsgesprekken (inclusief evaluatiegegevens) en beoordelingen (de zogenaamde gesprekscyclus);
  - r. het registreren van alle voor de salarisbetaling relevante gegevens.
2. De gegevensverwerking kan verder worden gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek, voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Hogeschool

Rotterdam en voor het uitvoeren van beleidsonderzoek. Hier kunnen door de Hogeschool Rotterdam nadere voorwaarden aan verbonden worden.

## **5. Categorieën van betrokkenen/ soorten gegevens**

### *1. Betrokkenen*

Het gaat om personen in dienst van- of werkzaam (geweest) ten behoeve van de verantwoordelijke:

- a. werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor bepaalde tijd met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of met een flexibele arbeidsovereenkomst;
- b. werknemers die extern gedetacheerd zijn;
- c. aspirant personeelsleden;
- d. oud-personeelsleden (voor zover relevant voor deze categorie);
- e. stagiaires.

### *2. Gegevens*

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, eventuele datum van overlijden, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde, met name de CAO;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
- l. gegevens die relevant zijn voor het voeren van de salaris- en loonadministratie.

### *3. Bijzondere gegevens*

Gegevens betreffende de gezondheid worden alleen verwerkt voor zover toegestaan op grond van artikel 21 c.q. 23 van de Wbp.

## **6. Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding;
- b. geven aan de onder punt 5 (doel van de verwerking) vermelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c, d en f. of artikel 9, derde lid, van de wet;

- d. het orgaan belast met de organisatie van de verkiezingen van het wettelijk voorgeschreven medezeggenschapsorgaan binnen de organisatie van de verantwoordelijke;
- e. de bewerker ten behoeve van de ARBO – zorg: Maetis te Rotterdam (zie separate melding hierover);
- f. de bewerker ten behoeve van communicatie m.b.t. verzekeringen t.b.v. personeel, alleen N.A.W.-gegevens: Centraal Beheer/Achmea te Apeldoorn;
- g. de bewerker ten behoeve van het bedrijfsmaatschappelijk werk: St. Humanitas te Rotterdam.

## **7. Beveiliging van de gegevens**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

## **8. Doorgifte naar landen buiten de EU**

Er worden zonder toestemming van de betrokkene geen gegevens verstrekt aan organisaties of personen buiten de Europese Unie, tenzij dit geschiedt op basis van een wettelijk voorschrift en de Hogeschool Rotterdam verplicht is de gegevens te verstrekken.

Ondertekening door verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam  
College van Bestuur

Drs. J.A.C.F. Tuytel  
Voorzitter

Juli 2002, gewijzigd juni 2010.

## **B. MELDING SALARISADMINISTRATIE**

### **1. Verantwoordelijke**

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
Bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam.  
Tel.: 010 – 794 41 41.

### **2. Bewerker**

RAET- PinkRocade.

### **3. Aanduiding verwerking**

Salarisadministratie.

### **4. Doel van de verwerking**

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
  - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
  - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
  - d. de personeelsadministratie;
  - e. het leveren van de gegevens, grondslagen e.d. die relevant zijn voor het berekenen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
  - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de hogeschool of bij een derde;
  - g. beëindiging van de salarisbetaling als gevolg van ontslag, langdurige ziekte e.d.;
  - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van Accountantscontrole;
  - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. De gegevensverwerking kan verder worden gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek, voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Hogeschool Rotterdam en voor het uitvoeren van beleidsonderzoek. Hier kunnen door de Hogeschool Rotterdam nadere voorwaarden aan verbonden worden.

### **5. Categorieën van betrokkenen/ soorten gegevens**

#### *1. Betrokkenen*

Het gaat om personen in dienst van- of werkzaam (geweest) ten behoeve van de verantwoordelijke:

- a. werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor bepaalde tijd met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of met een flexibele arbeidsovereenkomst;
- b. oud-personeelsleden;
- c. stagiaires;

## 2. *Gegevens*

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen, waaronder ook burgerservicenummer;
- e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- f. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- g. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## 3. *Bijzondere gegevens.*

Verwerking vindt steeds plaats in overeenstemming met artikel 18 c.q. 23 Wbp.

## 6. **Verstreking van gegevens.**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de onder punt 4 (doel van de verwerking) vermelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. de bewerker: RAET – Pink Roccade;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c, d en f of artikel 9, derde lid, van de wet.

## 7. **Beveiliging van de gegevens.**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

## 8. **Doorgifte naar landen buiten de EU.**

Er worden zonder toestemming van de betrokkene geen gegevens verstrekt aan organisaties of personen buiten de Europese Unie, tenzij dit geschiedt op basis van een wettelijk voorschrift en de Hogeschool Rotterdam verplicht is de gegevens te verstrekken.

Ondertekening door verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam  
College van Bestuur

Drs. J.A.C.F. Tuytel  
voorzitter

Juli 2002, gewijzigd per 8 oktober 2007, gewijzigd per juni 2010.

## **C. Melding Gegevensverwerking ARBO – Dienst**

### **1. Verantwoordelijke**

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
Bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam  
tel.: 010 – 794 41 41.

### **2. Bewerker**

Maetis te Rotterdam

### **3. Aanduiding verwerking**

Gegevensverwerking ARBO – dienst Hogeschool Rotterdam

### **4. Doel van de verwerking**

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. de behandeling van arbeidsomstandigheden zorg voor de Hogeschool Rotterdam;
  - b. de ongevallenregistratie, mede in verband met schadevergoedingen of verhaal van schade;
  - c. het maken van afspraken ten dienste van het spreekuur;
  - d. de begeleiding bij ziekteverzuim;
  - e. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene, waaronder de verwerking van ziekmeldingen;
  - f. de re-integratie van zieke werknemers of uitkeringsgerechtigde personeelsleden van de Hogeschool Rotterdam;
  - g. vergoedingen van Zilveren Kruis Achmea in het kader van bedrijfszorgverzekering;
  - h. de interne controle;
  - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. De gegevensverwerking kan verder worden gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek, voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Hogeschool Rotterdam en voor het uitvoeren van beleidsonderzoek. Hier kunnen door de Hogeschool Rotterdam nadere voorwaarden aan verbonden worden.

### **5. Categorieën van betrokkenen / soorten gegevens**

#### *1. Betrokkenen*

Het gaat om personen in dienst van – of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke:

- a. personeelsleden van de Hogeschool Rotterdam;
- b. uitzendkrachten of stagiaires van de Hogeschool Rotterdam;
- c. anderen werkzaam ten dienste van de Hogeschool Rotterdam;
- d. medewerkers van de door de Hogeschool Rotterdam gecontracteerde Arbodienst.

#### *2. Gegevens*

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, tijdelijke verblijfplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;

- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. het burgerservicenummer (BSN);
- d. nationaliteit, geboorteplaats, geboorteland, burgerlijke staa;t
- e. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- f. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de huisarts en overige behandelaars;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met inbegrip van gegevens over aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. medische gegevens, resultaten van incidentele en periodieke gezondheidsonderzoeken;
- j. gegevens voortvloeiende uit de ziekmelding door de werkgever en de daarop aansluitende eigen verklaring van betrokkene;
- k. gegevens voortvloeiend uit huisbezoek;
- l. de belastbaarheid in relatie tot de belasting in het werk;
- m. voorgestelde en getroffen re-integratiemaatregelen en aanpassingen in de arbeidsomstandigheden;
- n. overige gegevens nodig ten behoeve van de re-integratie, waaronder de re-integratiemogelijkheden;
- o. resultaten van overleg met de werkgever, behandelaars, uitvoeringsinstellingen voor de sociale zekerheid en verzekeringsmaatschappijen;
- p. andere dan de onder a tot en met o bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### 3. *Bijzondere gegevens*

Bijzondere persoonsgegevens worden alleen verwerkt met inachtneming van de artikelen 21 c.q. 23 van de Wbp.

## 6. **Verstrekking van de gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

1. degenen die belast zijn met of leiding geven aan de in artikel 4 beschreven activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
2. de bewerker: Maetis te Rotterdam;
3. andere afdelingen van de Hogeschool Rotterdam ten dienste van een zorgvuldig personeelsbeleid en de financiële afwikkeling van afspraken;
4. andere organisaties, voor zover dat van belang is voor de in artikel 4 onderscheiden doelstellingen, waaronder in ieder geval verzekeringsbedrijven;
5. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a,c,d en f, of artikel 9 van de wet.

## 7. **Beveiliging van de gegevens**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

## 8. **Doorgifte aan landen buiten de EU**

Er worden zonder toestemming van de betrokkene geen gegevens verstrekt aan organisaties of personen buiten de Europese Unie, tenzij dit geschiedt op basis van een wettelijk voorschrift en de Hogeschool Rotterdam verplicht is de gegevens te verstrekken.

Ondertekening door de verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam,  
College van Bestuur,

Drs. J.A.C.F. Tuytel,  
Voorzitter  
Juni 2010.

## D. MELDING WBP

## STUDENTENADMINISTRATIE

### 1. Verantwoordelijke

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam.  
Tel.: 010 – 794 41 41.

### 2. Bewerker

Stichting Studielink te Utrecht.

Dienst Uitvoering Onderwijs (opvolger van IBG) te Groningen.

### 3. Aanduiding verwerking

Studentenadministratie.

### 4. Doel van de verwerking

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen, waaronder begrepen: de collegekaarten, het aanmaken van e-mailadressen en p.c.-accounts voor studenten, de facilitycard, en overige voorzieningen t.b.v. organisatie en beheer;
  - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, collegegelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - e. de uitvoering of toepassing van een andere wet;
  - f. het verstrekken van studievoortgangsgegevens aan scholen van herkomst van studenten, zulks in het kader van de verbetering van de aansluiting;
  - g. het verstrekken van informatie in het kader van visitaties of accreditatieprocedures of ten behoeve van opleidingscommissies.
2. De gegevensverwerking kan verder worden gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek, voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Hogeschool Rotterdam en voor het uitvoeren van beleidsonderzoek. Hier kunnen door de Hogeschool Rotterdam nadere voorwaarden aan verbonden worden.

### 5. Categorieën van betrokkenen/ soorten gegevens

#### 1. Betrokkenen

Over de volgende categorieën van personen kunnen gegevens in de bestanden worden opgenomen:

- a. studenten, waaronder ook masterstudenten;
- b. extranei;
- c. cursisten;
- d. contractstudenten;
- e. alumni;
- f. aspirant-studenten;

g. toehoorders.

## 2. Gegevens

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; gedigitaliseerd opgeslagen pasfoto's, eventueel overlijdensdatum;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a; studentnummer/ onderwijsnummer/ sofinummer, correspondentienummer OC&W/IBG;
- c. nationaliteit en geboorteplaats; geboorteland van ouders;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van deelnemers of studenten;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
- f. gegevens betreffende de opleiding, de aard (b.v. voltijd/deeltijd/duaal) en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten en studiepunten; beëindiging inschrijving;
- g. data behaalde diploma's propedeuse en eindexamen, bindend studieadvies;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. school van herkomst van betrokkene, diploma vooropleiding;
- k. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet, waaronder lening noodfonds, toekenning studiefonds, toekenning afstudeersteun en andere financiële bijdragen.

## 3. Bijzondere gegevens

Gegevens betreffende het ras worden alleen verwerkt voor zover toegestaan op grond van artikel 18 c.q. 23 van de Wbp.

Gegevens betreffende de gezondheid worden alleen verwerkt voor zover toegestaan op grond van artikel 21 c.q. 23 van de Wbp.

## 6. Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de onder punt 4 (doel van de verwerking) vermelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. het College van Beroep of andere betrokkenen bij klachten – en/of geschillenprocedures;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet;
- d. het orgaan belast met de organisatie van de verkiezingen van het wettelijk voorgeschreven medezeggenschapsorgaan binnen de organisatie van de Hogeschool Rotterdam;
- e. scholen voor voortgezet of beroepsonderwijs voor zover school van herkomst van studenten van de hogeschool, v.w.b. studievoortgangsgegevens, een en ander in het kader van de aansluiting;
- f. betrokkenen bij visitaties en accreditatieprocedures en opleidingscommissies;
- g. het Profileringsfonds;
- h. de bewerkers.

## **7. Beveiliging van de gegevens**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

## **8. Doorgifte naar landen buiten de EU**

Er worden zonder toestemming van de betrokkene geen gegevens verstrekt aan organisaties of personen buiten de Europese Unie, tenzij dit geschiedt op basis van een wettelijk voorschrift en de Hogeschool Rotterdam verplicht is de gegevens te verstrekken.

Ondertekening door verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam  
College van Bestuur

Drs. J.A.C.F. Tuytel  
voorzitter

Juli 2002, gewijzigd per oktober 2007, gewijzigd per juni 2010.

Toelichting:

De gedigitaliseerd opgeslagen pasfoto is een persoonsgegeven dat, in relatie met de van een foto voorziene collegekaart, kan dienen voor de identificatie van studenten. Studievoortgangsgegevens kunnen ter beschikking worden gesteld aan onderwijsinstellingen voor voortgezet of beroepsonderwijs voor zover de instellingen scholen van herkomst zijn van studenten van de hogeschool, zulks in het kader van de afstemming van het onderwijs van deze scholen en de hogeschool.

## **E. MELDING ONDERWIJS EN BEGELEIDING**

### **1. Verantwoordelijke**

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
Bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam  
tel.: 010 – 794 41 41.

### **2. Bewerker**

Stichting NOA te Amsterdam, voor zover het gaat om intake – activiteiten ten aanzien van aspirant – studenten.

STOAS Learning BV te Wageningen, in het kader van het digitaal afnemen van tentamens.

### **3. Aanduiding verwerking**

Onderwijs en begeleiding

### **4. Doel van de verwerking**

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, waaronder inschrijving en deelname aan tentamens en de begeleiding van studenten in het algemeen;
  - b. de registratie van gegevens met betrekking tot de studie en het studieprogramma;
  - c. registratie van afspraken met betrekking tot de studie en de voortgang van de studie, inclusief het treffen van bijzondere voorzieningen;
  - d. registratie van gegevens met betrekking tot stages, projecten en dergelijke in het kader van de studie;
  - e. vastlegging van begeleidingsafspraken, waaronder gespreksverslagen c.a. in het kader van studieloopbaancoaching, begeleiding door het decanaat en dergelijke;
  - f. het toekennen van een bevoorrechte positie aan personen van een etnische of culturele minderheidsgroep in het kader van projecten met betrekking tot een voorkeursbeleid en het afleggen van verantwoording over dergelijke projecten;
  - g. de organisatie, uitvoering en vastlegging van intake – activiteiten ten aanzien van aspirant – studenten;
  - h. het uitvoeren van regelingen ten aanzien van klachten en/of geschillen en beroepsprocedures;
  - i. het verstrekken van studievoortgangsgegevens aan scholen van herkomst van studenten in het kader van de verbetering van de aansluiting;
  - j. de beoordeling van aanvragen in het kader van het Profileringsfonds.
2. De gegevensverwerking kan verder worden gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek, voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Hogeschool Rotterdam en voor het uitvoeren van beleidsonderzoek. Hier kunnen door de Hogeschool Rotterdam nadere voorwaarden aan verbonden worden.

### **5. Categorieën van betrokkenen / soorten gegevens**

#### *1. Betrokkenen*

Over de volgende categorieën van betrokkenen kunnen gegevens worden verwerkt:

- a. studenten, waaronder ook masterstudenten;
- b. extraneï;

- c. cursisten;
- d. contractstudenten;
- e. alumni;
- f. aspirant-studenten;
- g. toehoorders;
- h. Docenten /studieloopbaancoaches en andere betrokkenen.

## 2. Soorten gegevens

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. alle gegevens die opgenomen worden in de bestanden m.b.t. de studentenadministratie, zoals naam, opleiding en dergelijke (zie de melding “studentenadministratie”);
- b. studieprogramma / examenprogramma;
- c. studieresultaten en studiepunten;
- d. afspraken met betrekking tot wijzigingen c.q. afwijkingen van programma’s;
- e. gegevens met betrekking tot stages en projecten;
- f. gegevens in het kader van de voortgang van het onderwijs, zoals onderwijsmaterialen (readers, opdrachten e.d.), werkstukken, de beoordeling van werkstukken, communicatie tussen student en docent / begeleider(s);
- g. gegevens m.b.t. diploma’s en getuigschriften;
- h. gegevens (waaronder ook gespreksverslagen en notities) met betrekking tot de begeleiding van betrokkene, ook van begeleiders, studieloopbaancoaches, decanen, en andere bij de begeleiding en uitvoering van afspraken in dit kader betrokken functionarissen;
- i. gegevens met betrekking tot het deel uit maken van een etnische of culturele minderheid;
- j. gegevens m.b.t. tentamens, inclusief inschrijving voor tentamens;
- k. gegevens met betrekking tot intake – activiteiten ten aanzien van aspirant – studenten;
- l. gegevens in het kader van procedures m.b.t. geschillen en/of klachten en beroepsprocedures;
- m. gegevens met betrekking tot de beoordeling en verwerking van aanvragen in het kader van het Profileringsfonds.

## 3. Bijzondere gegevens

Gegevens inzake ras worden alleen verwerkt voor zover toegestaan in de artikelen 18 c.q. 23 van de Wbp. Gegevens met betrekking tot gezondheid worden alleen verwerkt voor zover toegestaan in de artikelen 21 c.q. 23 Wbp.

## 6 Verstrekking van de gegevens.

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de onder punt 3 (doel van de verwerking) vermelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. onder derden worden ook begrepen instellingen en organisaties, en daar werkzame functionarissen, die een rol spelen bij stages en projecten, waarbij alleen gegevens verstrekt worden c.q. toegang verleend wordt voor zover zulks relevant en noodzakelijk is in het kader van de stage of het project;
- c. de bewerkers voor zover noodzakelijk in het kader van hun activiteiten;
- d. het College van Beroep en andere betrokkenen bij procedures inzake geschillen, klachten e.d.;
- e. het Profileringsfonds;
- f. anderen, in gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c of d en artikel 9, derde lid van de WBP;

- g. scholen van herkomst van de student, alleen voor zover studievoortgangsgegevens van belang zijn in het kader van aansluiting;
- h. betrokkenen bij visitaties en / of accreditaties en opleidingscommissies.

## **7 Beveiliging van de gegevens**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

## **8 Doorgifte aan landen buiten de EU**

Er worden zonder toestemming van de betrokkene geen gegevens verstrekt aan organisaties of personen buiten de Europese Unie, tenzij dit geschiedt op basis van een wettelijk voorschrift en de Hogeschool Rotterdam verplicht is de gegevens te verstrekken.

Ondertekening door de verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam,  
College van Bestuur,

Drs. J.A.C.F. Tuytel, Voorzitter

Juni 2010.

Toelichting:

Gegevens worden voor een deel ontleend aan de Studentenadministratie (bestanden van KERN) en verder ingevoerd in bestanden als die van OSIRIS. Ook worden bestanden bijgehouden met betrekking tot stages c.a. (STAGELINK). In het kader van de studie wordt verder gewerkt met N@tschool (een e-learning omgeving, waarin ook communicatie tussen student en docent plaatsvindt).

Ten aanzien van intake – activiteiten met betrekking tot aspirant – studenten worden onder meer startgesprekken gevoerd, eventueel tests afgenomen, waarvan de resultaten vastgelegd worden. Betrokkenen zijn altijd op de hoogte van de verwerking van deze gegevens en kunnen die ook zelf raadplegen.

Toegang tot gegevens met betrekking tot de begeleiding van de student (met name notities en gespreksverslagen) kan door middel van autorisatie beperkt worden tot de student zelf en de opsteller van de notitie / het verslag. Afhankelijk van de aard van de gegevens kan toegang daarvan op vijf verschillende niveaus ingesteld worden.

Autorisaties voor de toegang tot gegevens worden afhankelijk van de aard van de gegevens en van de activiteiten steeds alleen toegekend aan functionarissen die direct betrokken zijn bij de uitvoering van werkzaamheden.

Gegevens van gevoelige aard (met name in het kader van de begeleiding van de student) worden niet verwerkt dan met medeweten en toestemming van de betrokkenen; de beveiligingsmaatregelen en toegangsniveaus zijn hierop ingericht.

In de eerste plaats wordt hierbij bedoeld op de decanen van de Hogeschool. Decanen kunnen elkaar autoriseren voor toegang tot gegevens, ten einde te bereiken dat in voorkomende gevallen vervanging en overname van werk mogelijk is. Tevens kunnen decanen geautoriseerd zijn voor toegang tot gegevens die door functionarissen als studieloopbaancoaches of hoofden studentzaken worden verwerkt.

## **F. MELDING VIDEOCAMERATOEZICHT**

### **1. Verantwoordelijke**

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
Bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam.  
Tel.: 010 – 794 41 41.

### **2. Bewerker**

Geen.

### **3. Aanduiding verwerking**

Videocameratoezicht.

### **4. Doel van de verwerking**

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van een of meer natuurlijke personen;
  - b. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen;
  - c. de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
  - d. de controle op een productieproces;
  - e. het vastleggen van incidenten.

### **5. Categorieën van betrokkenen/ soorten gegevens**

1. *Betrokkenen*  
Betrokkenen zijn personen die ofwel in enigerlei verband werkzaam zijn bij de hogeschool, dan wel daar studeren, almede al dan niet legale bezoekers van de gebouwen van de hogeschool.
2. *Gegevens*  
Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. video-opnamen van de gebouwen en terreinen en zich daarop bevindende personen en zaken, waarover de zorg van de verantwoordelijke zich uitstrekt;
  - b. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video opnamen zijn gemaakt, een en ander eventueel digitaal opgeslagen.
3. *Bijzondere gegevens*  
Gegevens betreffende het ras worden alleen verwerkt voor zover toegestaan op grond van artikel 18 c.q. 23 Wbp.

### **6. Verstrekking van gegevens**

- De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het derde lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - b. ambtenaren van de politie in geval van incidenten, ingevolge artikel 8, onder e, van de wet;

- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c, d, en f. en artikel 9, derde lid, van de wet.

## **7. Beveiliging van de gegevens**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

Ondertekening door verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam  
College van Bestuur

Drs. J.A.C.F. Tuytel  
voorzitter

Juli 2002, gewijzigd juni 2010.

Toelichting:

Het gaat hier om verwerkingen met het oog op de beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, door middel van het gebruik van duidelijk zichtbare videocamera's, of met duidelijke bekendmaking van het gebruik van videocamera's.

## **G. MELDING COMMUNICATIEBESTANDEN**

### **1. Verantwoordelijke**

College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam  
Bezoekadres: Museumpark 40, Rotterdam.  
Tel.: 010 – 794 41 41.

### **2. Bewerker**

Geen.

### **3. Aanduiding verwerking**

Communicatiebestanden

### **4. Doel van de verwerking**

1. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. de communicatie met betrokkenen;
  - b. het verzenden van informatie;
  - c. het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie;
  - d. het onderhouden van het contact met betrokkenen.
2. De gegevensverwerking kan verder worden gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek, voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Hogeschool Rotterdam en voor het uitvoeren van beleidsonderzoek. Hier kunnen door de Hogeschool Rotterdam nadere voorwaarden aan verbonden worden.

### **5. Categorieën van betrokkenen/ soorten gegevens**

#### *1. Betrokkenen*

Over de volgende categorieën personen kunnen gegevens worden verwerkt:

- a. studenten, aankomend studenten (belangstellenden), oud-studenten, personeelsleden of oud-personeelsleden of deelgroepen daarvan;
- b. externe relaties van de hogeschool, onderdelen daarvan, personeelsleden.

#### *2. Gegevens*

Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de betrokkene, waaronder begrepen diens zakelijk adres;
- b. gegevens met betrekking tot de te verzenden en verzonden informatie;
- c. andere gegevens dan bedoeld onder a en b die noodzakelijk zijn met het oog op het onderhouden van het contact met betrokkenen en die noodzakelijk zijn om de onder artikel 4 vermelde doelen te realiseren.

#### *3. Bijzondere gegevens*

Geen.

## **6. Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de communicatie met betrokkene of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de wet.

## **7. Beveiliging van de gegevens**

Er worden geen gegevens omtrent de beveiliging opgenomen in dit document in het openbaar register van gegevensverwerking van de Hogeschool Rotterdam.

Ondertekening door verantwoordelijke,

Hogeschool Rotterdam  
College van Bestuur

Drs. J.A.C.F. Tuytel  
voorzitter

Juli 2002. gewijzigd per 8 oktober 2007, gewijzigd per juni 2010.

Toelichting:

Verwerking van voor communicatie bestemde gegevens, zoals programma's voor relatie beheer, toezending Hogeschoolkrant e.d, de organisatie van stages (Stagelink), de organisatie en follow-up van Open Dagen, voor activiteiten in het kader van voorlichting en registratie van belangstellende aspirant – studenten (Bres). Gedoeld wordt mede op relatiebeheer met behulp van het programma Selligent. Ook Planon heeft een onderdeel relatiebeheer.

***PROTOCOL PC-GEbruik***  
***VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## **4. Protocol pc-gebruik van de Hogeschool Rotterdam**

### **Protocol**

Regeling gebruik computernetwerk/e-mail- en Internetgebruik voor medewerk(st)ers en studenten van de Hogeschool Rotterdam, een en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

### **Doel van het protocol:**

Het protocol bevat regels en afspraken omtrent computergebruik door medewerk(st)ers en studenten in de Hogeschool Rotterdam en omtrent de wijze waarop de Hogeschool Rotterdam omgaat met het registeren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en Internetgebruik. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van Internet en e-mail en bescherming van de privacy van werknemers en studenten op de werkplek c.q. op de studieplek.

### **Artikel 1**

#### **Werkings sfeer**

Deze regeling geldt voor een ieder die voor de Hogeschool Rotterdam werkzaam is dan wel als student, extraneus of cursist is ingeschreven aan de hogeschool.

### **Artikel 2**

#### **Algemene uitgangspunten**

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan volgens de WBP is toegestaan en voorts in overeenstemming is met de voorschriften van die wet.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
4. Indien zulks uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken.

### **Artikel 3**

#### **Algemene bepalingen t.a.v. studenten**

1. Ieder die als studerende staat ingeschreven bij de Hogeschool Rotterdam heeft toegang tot het computernetwerk. De voor het gebruik noodzakelijke gebruikersnaam, wachtwoord en mailadres worden door HR Services verstrekt.
2. De eerste keer dat de student gebruik maakt van het computernetwerk zal dat worden beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen Hogeschool Rotterdam en student m.b.t. het computergebruik, waarbij de student instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
3. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat bij de Hogeschool Rotterdam.
4. Het computernetwerk kan door studenten worden gebruikt op daartoe ingerichte werkplekken.

5. Het is niet toegestaan te eten en/of te drinken nabij computers.
6. Studenten dienen zich te houden aan de aanwijzingen van de personeelsleden van de Hogeschool Rotterdam.

#### **Artikel 4** **E-mailgebruik**

1. Werknemers en studenten zijn gerechtigd het emailsysteem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen.
2. Het recht van de werknemer en de student om persoonlijke mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende dan wel racistische of discriminerende berichten te versturen dan wel berichten te versturen die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.
3. De Hogeschool Rotterdam zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mailberichten lezen. Gegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover zulks vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet). Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de functionaris bescherming persoonsgegevens.
4. De normale gedragsregels, zoals die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

#### **Artikel 5** **Internetgebruik**

1. Werknemers en studenten zijn gerechtigd kortstondig het Internetsysteem voor niet- zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of anderen.
2. De Hogeschool Rotterdam zal geen persoonsgegevens over Internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registeren en/of controleren, tenzij zulks voortvloeit uit verplichtingen als provider op grond van de Telecommunicatiewet. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de functionaris bescherming persoonsgegevens.
3. De Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.
4. De Hogeschool Rotterdam kan het recht op gebruik van (een deel van) Internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) Internet niet toegestaan.
5. Het raadplegen van nieuwsgroepen en sites die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn dan wel die

oproepen tot geweld, is verboden (tenzij een onderwijs en/of onderzoeksopdracht dit noodzakelijk maakt).

## **Artikel 6 Gedragsregels**

1. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
  - a. gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
  - b. het downloaden of kopiëren van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke of de beheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik; er mag niet gehandeld worden in strijd met auteursrechtelijke voorschriften;
  - c. vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd;
  - d. het is niet toegestaan op enige wijze lessen of anderszins ingeroosterde activiteiten te beperken of te hinderen. Tijdens deze lessen en activiteiten is in de betreffende ruimte vrij practicum niet mogelijk;
  - e. de gebruiker wordt aanbevolen zelf zorg te dragen voor het maken van een eigen veiligheidskopie;
  - f. de Hogeschool Rotterdam is niet aansprakelijk voor verlies van data of voor de schade, die de gebruiker lijdt in geval van (tijdelijke) onbereikbaarheid van de bestandsopslag of voor schade, welke de gebruiker mogelijk lijdt als gevolg van het (tijdelijk) niet bereikbaar zijn van het computernetwerk;
  - g. het is niet toegestaan zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen (ook wel "hacken" genoemd). Dit geldt voor systemen binnen en buiten de hogeschool;
  - h. de Hogeschool Rotterdam is niet aansprakelijk voor mogelijke onjuiste adviezen die haar medewerkers aan de gebruikers geven, dan wel verkeerde interpretaties door de gebruiker van de gegeven adviezen, noch voor eventueel hieruit voortvloeiende schade, waaronder gevolgschade;
  - i. de Hogeschool Rotterdam is niet aansprakelijk/niet verantwoordelijk voor verlies van data veroorzaakt door technische storingen bij de hogeschool, dan wel andere interne of externe storing indien dit is veroorzaakt door overmacht. De hogeschool raadt gebruikers aan een backup exemplaar van alle bestanden te bewaren. De gebruiker vrijwaart de hogeschool van elke aansprakelijkheid die mogelijk zou kunnen ontstaan door informatie en activiteiten die de gebruiker op het computernetwerk en/of het Internet plaatst en/of ontplooit. De gebruiker wordt expliciet gewezen op het feit dat overtredingen van buitenlandse wetten en regels (met name die van de USA) met het Internet en e-mail gebruik, kunnen leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.
2. Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op E-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen aan de ICT-manager gemeld te worden.
3. *Het is in het bijzonder niet toegestaan om op Internet:*
  - a. sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, dan wel die oproepen tot geweld;

- b. materiaal te bekijken of te downloaden dat pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is dan wel oproept tot geweld;
  - c. films en muziek te downloaden en/of op te slaan;
  - d. spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij zulks past in het kader van zakelijke- of onderwijsactiviteiten (zoals bijv. ELO);
  - e. zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het Internet;
  - f. opzettelijk informatie - waartoe men via Internet toegang heeft verkregen - zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - g. indien ongevraagd informatie van deze aard wordt aangeboden, dient dat aan de ICT-managers gemeld te worden.
4. *Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:*
- a. berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen ongeacht of de ontvanger deze wilde ontvangen;
  - b. iemand elektronisch lastig te vallen zoals het in hoge frequentie en/of grote omvang berichten versturen in de vorm van bijvoorbeeld bulkmail, junkmail, mailbombing, of welke vorm dan ook.
5. *Het is niet toegestaan:*
- a. softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken, of anderszins activiteiten te ondernemen, welke de beschikbaarstelling van het netwerk aan andere gebruikers op een nadelige wijze zal kunnen beïnvloeden;
  - b. processen/programma's op de systemen van de Hogeschool Rotterdam te laten lopen als er geen directe verbinding met het systeem is;
  - c. processen/programma's op de systemen van de Hogeschool Rotterdam te installeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Hogeschool Rotterdam;
  - d. buiten de voorgeschreven wijze om gebruik te maken van het netwerk;
  - e. eigen software te gebruiken (in verband met het gevaar van virussen);
  - f. gebruik te maken van het netwerk zonder op de gebruikelijke manier in te loggen;
  - g. zonder toestemming van de rechtmatige gebruiker mail te verzenden, waarin in de header iemand anders zijn verzend of reply-adres wordt vermeld.
6. De Hogeschool Rotterdam is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking het computernetwerk (tijdelijk) buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het redelijkerwijs benodigde onderhoud en de veiligheid van de systemen.

## **Artikel 7**

### **Controle**

1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van Internet en e-mail verkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte Internetsites en van verstuurd e-mails worden uitgedraaid.
2. Binnenkomend Internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan kan dat automatisch tegengehouden worden en dan worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met het hoofd technisch beheer.

3. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Daarnaast wordt er melding daarvan gemaakt bij de direct leidinggevende.  
De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
4. Indien en voor zover noodzakelijk kunnen derden ingeschakeld worden bij de werkzaamheden t.a.v. onderzoek en controle.
5. Een beheerder kan tijdens werkzaamheden (kopieerslagen, backup, restore, reparaties) data zien m.b.t. een gebruiker. De beheerder gaat hiermee op passende wijze prudent om.

## **Artikel 8 Sancties**

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van Internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor personeel gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Voor studenten zijn maatregelen denkbaar als ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot Internet, tijdelijk of permanent, of andere maatregelen zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in de WHW en in de Hogeschoolgids.

Het is het beheer toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes, film, muziek, pornografie e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

## **Artikel 9 Rechten van werknemers en studenten**

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de navolgende rechten:

1. **Inzagerecht:**  
betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. **Kopierecht:**  
betrokkenen hebben het recht van de over hem of haar aanwezige data een kopie te ontvangen binnen vier weken.
3. **Correctierecht:**  
betrokkenen hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. **Verwijderingsrecht:**  
betrokkenen hebben het recht om de over de hem of haar aanwezige data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te laten verwijderen en te laten vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier

weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

**Artikel 10**  
**Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam.
2. Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing.
3. Geschillen tussen partijen die uit deze overeenkomst voortvloeien, worden voorgelegd aan de terzake bevoegde instantie.
4. Schade aan de Hogeschool Rotterdam of derden veroorzaakt kan op de desbetreffende gebruiker verhaald worden.

**Artikel 11**  
**Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit protocol is vastgesteld door het College van Bestuur op 18 juni 2002, en treedt in werking met ingang van 1 september 2002 en is voor het laatst gewijzigd in september 2011. Dit reglement treedt in de plaats van eerdere voorschriften en aanwijzingen en kan worden aangehaald als Protocol computernetwerk, e-mail- en Internetgebruik personeel en studenten Hogeschool Rotterdam.

***KLOKKENLUIDERSREGELING  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## 5. Klokkenluidersregling Hogeschool Rotterdam

### Artikel 1 Definities

#### Betrokkene:

Een personeelslid met een dienstverband bij de Hogeschool of een student die als zodanig is ingeschreven en die een melding doet van (een vermoeden van) een misstand.

#### (Vermoeden van) een misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de Hogeschool betreffende:

- een (dreigend) ernstig strafbaar feit;
- een (dreigende) grove schending van regelgeving of beleidsregels;
- het (dreigend) misleiden van justitie;
- een (dreigend) groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

### Artikel 2 Melding

#### *Procedure werknemer*

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 5, lid 2 meldt de werknemer een (vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij degene die hij verantwoordelijk acht voor (het vermoeden van) een misstand.

#### *Procedure student*

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 5, lid 2 meldt de student een (vermoeden van) een misstand bij de Instituutsdirectie van het Instituut van de opleiding die hij volgt of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij degene die hij verantwoordelijk acht voor (het vermoeden van) een misstand.

### Artikel 3 Behandeling melding

- A. Degene bij wie de klacht is gemeld, legt de melding, met de datum, waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan afschrift ontvangt.
- B. Degene bij wie de klacht is gemeld draagt er zorg voor dat de voorzitter van het College van Bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Tevens zorgt hij ervoor dat de voorzitter van het College van Bestuur een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.
- C. De voorzitter van het College van Bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
- D. De voorzitter van het College van Bestuur geeft onverwijld opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.
- E. De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het College van Bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.

#### **Artikel 4**

##### **Informatie over de resultaten van het onderzoek**

1. Binnen een periode van vier weken na het moment van melding wordt betrokkene door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de (het gemelde vermoeden van een) misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het niet mogelijk is uitsluitel te geven binnen deze periode van vier weken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk mededeling gedaan aan betrokkene onder vermelding van de termijn waarvoor de termijn wordt verlengd.

#### **Artikel 5**

##### **Bijzondere procedure**

1. Betrokkene kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 2 melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, indien
  - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 4;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als genoemd in artikel 4;
  - c. de termijn bedoeld in artikel 3, lid 2, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en betrokkene daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het College van Bestuur, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen;
  - d. (het vermoeden van) een misstand een lid van het College van Bestuur betreft;
  - e. Er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder e doet zich voor indien er sprake is van:
  - a. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
  - b. een eerdere melding conform de procedure van (in wezen) dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
  - c. de voorzitter van de Raad van Toezicht behandelt de melding op dezelfde wijze als de voorzitter van het College van Bestuur (zoals hiervoor beschreven). In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.
3. De voorzitter van de Raad van Toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter van het College van Bestuur, nadat hij daarvoor van betrokkene toestemming heeft ontvangen. Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de Raad van Toezicht de voorzitter van het College van Bestuur bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

#### **Artikel 6**

##### **Rechtsbescherming**

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

**Artikel 7**  
**Slotbepaling**

Deze regeling treedt in werking op 1 april 2005 en kan worden aangehaald als 'Klokkenluidersregeling Hogeschool Rotterdam'.

Gewijzigd per 8 oktober 2007.

***REDACTIESTATUUT PROFIELEN  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## **6. Redactiestatuut Profielen**

### **Artikel 1**

#### **Doelstelling hogeschoolblad Profielen**

1. In eerste instantie de leden van de hogeschoolgemeenschap en in tweede instantie andere belangstellenden op de hoogte houden van gebeurtenissen, besluiten en ontwikkelingen binnen de Hogeschool Rotterdam en daarbuiten, voor zover relevant voor de hogeschool.
2. De hogeschoolgemeenschap te informeren omtrent cultureel en maatschappelijk leven binnen de Hogeschool Rotterdam en eventueel daarbuiten.
3. Bestuurlijke en ambtelijke mededelingen van hogeschoolorganen ter kennis van de hogeschoolgemeenschap brengen.
4. De betrokkenheid van alle geledingen binnen de hogeschool bij de activiteiten van de hogeschool bevorderen door inzicht te geven in elkaars taken.
5. De meningsvorming over zaken de hogeschool betreffende bevorderen.
6. Dienen tot een zo breed mogelijk discussieplatform voor de leden van de hogeschoolgemeenschap.

### **Artikel 2**

#### **Redactieformule**

1. Het hogeschoolblad is voornamelijk informatief van karakter en dient het belang van de hogeschool. De redactie streeft deze doelstelling na op de in de volgende artikelen van dit hoofdstuk beschreven wijze.
2. De redactie streeft in haar berichtgeving naar objectiviteit, daarnaast probeert de redactie bij te dragen aan opinievorming binnen de hogeschool.
3. De redactie streeft ernaar de mening van anderen te laten horen.
4. De redactie let erop niet de spreekbuis te zijn van uitsluitend één of meer groeperingen binnen de Hogeschool Rotterdam.
5. Het hogeschoolblad is deels opgebouwd uit vaste rubrieken waardoor bewaakt wordt dat alle geledingen van de hogeschool stelselmatig belicht worden.
6. De redactie streeft naar een breed spectrum van onderwerpen binnen het werkveld van de Hogeschool Rotterdam.
7. De redactie streeft naar betrouwbaarheid. Zij stelt zich achter de Code van Bordeaux (zie bijlage). Tevens neemt zij de gebruikelijke journalistiek normen in acht, in het bijzonder:
  - a. verificatie van feitelijke mededelingen;
  - b. principe van hoor- en wederhoor;
  - c. rectificatie van feitelijke onjuistheden;
  - d. opereren binnen de normaal geldende wettelijke bepalingen.
8. De redactie streeft naar deskundigheid in berichtgeving en analyse.
9. De redactie voert haar taken onafhankelijk uit.

10. Voor de redactie gelden de normale regels van vrijheid van nieuwsgaring. Zij opereert binnen de grenzen van de in de samenleving en de hogeschool bestaande regels van openbaarheid (zie artikel 4).
11. Actieve nieuwsgaring is de basis van het redactiewerk.
12. Plaatsing van artikelen van anderen dan redactieleden kan alleen na goedkeuring van de redactie en/of in daarvoor aangewezen rubrieken.
13. De redactie voert bij haar werkzaamheden afstemmingsoverleg met de dienst Communicatie van de instelling (in elk geval bij Open Dagen).

### **Artikel 3**

#### **Taakomschrijving en bevoegdheden van de redactie**

##### **A. Taken en bevoegdheden van de hoofdredacteur en de eindredacteur**

###### *De hoofdredacteur:*

1. geeft leiding aan de redactievergaderingen;
2. doet voorstellen aan de redactie over de koers van het blad;
3. zorgt voor de continuïteit van het blad (jaarplanning, begroting) en is budgetverantwoordelijke;
4. heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van het blad;
5. draagt zorg voor de verdeling van de taken en de werkzaamheden;
6. controleert, bekort, herschrijft bijdragen; wijzigingen van ingrijpende aard vinden niet plaats dan na overleg met de auteur;
7. onderhoudt contacten met drukker, vormgever en (freelance) medewerkers;
8. woont met adviserende stem de vergadering van de redactieraad bij.

###### *De eindredacteur:*

1. schrijft nieuws- en achtergrondartikelen;
2. bewerkt kopij van anderen en voert de eindredactie;
3. overlegt met de hoofdredacteur over planning, inhoud en vormgeving;
4. begeleidt studentmedewerkers;
5. vervangt de hoofdredacteur bij afwezigheid.

##### **B. Taken en bevoegdheden van de redactie**

###### *De redactie:*

1. stelt de koers van het blad vast;
2. stelt per nummer inhoud samen;
3. heeft de bevoegdheid bijdragen te weigeren;
4. bewaakt het beginsel dat alle geledingen van de hogeschoolgemeenschap stelselmatig belicht worden.

De redactie wordt gevormd door de redacteuren in loondienst, (student)correspondenten en freelance medewerkers.

##### **C. Taken van redactieleden**

###### *De redactieleden:*

1. verzorgen nieuws uit de Instituten en diensten;
2. maken berichten, verslagen, rapportages, interviews en houden (culturele) agenda's van de Instituten bij;
3. verzorgen algemene rubrieken o.a. met betrekking tot opinievorming.

## **D. Taken medewerkers van de redactie**

*De medewerkers:*

1. verzorgen typewerk, foto's en layout;
2. zorgen voor de daadwerkelijke verspreiding van het blad;
3. Acquireren van advertenties.

## **Artikel 4 Brongebruik**

1. De redactie heeft tot taak informatie te verwerven, te verwerken en te verstrekken. Zij moet daartoe toegang krijgen tot alle voor haar relevante informatie met inachtneming van hetgeen in de artikelen 2 t/m 7 is bepaald.
2. De informatie wordt aan de redactie verstrekt conform de regels van de Wet op de Openbaarheid (WOB, 1978) geldend voor overheidsorganen.
3. Dit houdt in dat het College van Bestuur, de Instituutsdirecties, stafdirecteuren van de diensten en andere geledingen binnen de hogeschool een actieve en een passieve informatieplicht hebben. (Actief: uit eigen beweging, passief: op verzoek).
4. Gegevens, neergelegd in documenten zijn daarbij opvraagbaar door de redactie. Onder documenten wordt o.a. verstaan: schriftelijke stukken of ander materiaal, zoals foto's, films, elektronische magneetkaarten en -banden, geluids- en videobanden, microfilms.
5. De (geleding van de) hogeschool verstrekt informatie in kopievorm / ter inzage / als uittreksel / als samenvatting / als schriftelijke of mondelinge toelichting naar keuze van de betrokken geleding.
6. Ten aanzien van het bepaalde in artikel 5 zijn uitgezonderd:
  - a. documenten die zijn opgesteld voor intern beraad, memo's bandopnames van interne besprekingen e.d. Uit dergelijke documenten moeten wel de feitelijke gegevens, prognoses en af te leiden beleidsalternatieven als informatie verstrekt worden;
  - b. informatie over gegevens die nog in bewerking zijn;
  - c. persoonlijke beleidsopvattingen.
7. Informatie uit documenten die nog aan personen of instellingen moeten worden gezonden, worden pas verstrekt als de betreffende documenten redelijkerwijs door deze derden ontvangen kunnen zijn.

## **Artikel 5 Redactieraad**

De redactieraad bestaat uit maximaal 7 personen, zo veel mogelijk gespreid uit de hele organisatie. Leden kunnen ook van buiten de hogeschool komen. Tenminste één lid dient aangemerkt te kunnen worden als journalistiek deskundige.

*De redactieraad heeft als taak:*

- a. mede-bewaking van de formule van het blad;
- b. toezien dat de redactie conform de doelstellingen en het redactiestatuut handelt;
- c. adviseren t.a.v. exploitatieve en redactionele taken;
- d. uitspraak doen in geval van geschillen (zie artikel 6);
- e. bepalen van beleid op langere termijn;
- f. advisering over benoeming van redactieleden, incl. hoofdredacteur.

*De redactieraad bestaat uit:*

- a. twee leden op voordracht van de CMR, van wie tenminste één student;
- b. twee leden op voordracht van de Instituutsdirecties en stafdirecteuren;
- c. twee leden op voordracht van de redactie van Profielen, van wie tenminste één student;
- d. één lid, de voorzitter, op voordracht van het College van Bestuur, van buiten de hogeschool.

#### *Vergaderingen*

- a. De hoofdredacteur neemt met adviserende stem deel aan het beraad.
- b. De leden hebben zitting op persoonlijke titel.
- c. De redactieraad benoemt een vice-voorzitter en een secretaris uit zijn midden.
- d. De redactieraad vergadert minimaal éénmaal per jaar met de redactie.
- e. De redactieraad vergadert minimaal éénmaal per jaar met alleen de hoofdredacteur.
- f. Doel van de vergaderingen is het toetsen van het beleid van de redactie aan de doelstellingen van het hogeschoolblad (zie verder onder taken).

### **Artikel 6 Geschillenregeling**

1. In geval van een geschil tussen de hoofdredacteur en één of meer redactieleden over de vervulling van de aan de redactie opgedragen taak kan beroep aangetekend worden bij de redactieraad die terzake beslist.
2. In geval van een geschil tussen één of meer personen en/of instellingen binnen of buiten de hogeschool en de hoofdredacteur n.a.v. een publicatie in het blad of de weigering daarvan, kunnen eerstgenoemde beroep aantekenen bij de redactieraad die terzake beslist.
3. In geval van een geschil tussen de redactieraad en de hoofdredacteur over de toepassing van het redactiestatuut wenden partijen zich tot het College van Bestuur. Het College van Bestuur doet een bindende uitspraak.

### **Artikel 7 Procedures met betrekking tot benoeming en ontslag**

De hoofdredacteur wordt in een dienstverband benoemd door de stafdirecteur Algemene en Bestuurlijke Zaken naar aanleiding van een voordracht door een benoemingsadviescommissie, bestaande uit vijf personen.

Deze wordt als volgt samengesteld:

- a. één lid uit het College van Bestuur;
- b. één lid uit de redactieraad;
- c. één lid uit de CMR;
- d. de stafdirecteur Algemene en Bestuurlijke Zaken;
- e. een lid van de redactie.

De redactieleden met een dienstverband, niet de hoofdredacteur zijnde, worden benoemd door de stafdirecteur Algemene en Bestuurlijke Zaken naar aanleiding van een voordracht door een benoemingsadviescommissie bestaande uit:

- a. de hoofdredacteur;
- b. een lid uit de redactieraad;
- c. de stafdirecteur Algemene en Bestuurlijke Zaken.

Het lidmaatschap van de redactie (incl. hoofdredacteur) eindigt voor diegenen in dienstverband door:

- a. beëindiging van het dienstverband;

en voor de overige redactieleden door:

- b. 'ontslag' op eigen verzoek;
- c. 'ontslag' door de hoofdredacteur gehoord de redactieraad.

De vaste correspondenten vanuit de studenten kunnen zich aanmelden na een oproep en worden aangewezen door de redactie op voorstel van de hoofdredacteur.

De leden van de redactieraad worden benoemd door het College van Bestuur voor een periode van drie jaar, en zijn terstond voor een periode herbenoembaar.

**Artikel 8**  
**Procedure van wijziging van het redactiestatuut**

Wijziging van het statuut geschiedt bij besluit van het College van Bestuur na advies van de redactie, de redactieraad en de CMR.

**Artikel 9**  
**Slotbepaling**

Vastgesteld door het College van Bestuur op 2 oktober 1990.

Dit redactiestatuut geldt ingaande 2 oktober 1990/gewijzigd met instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad d.d. november 1995, resp. d.d. 17 november 1998, wederom gewijzigd d.d. 15 november 2002.

,

## **Bijlage**

### **Code van Bordeaux**

In Nederland bestaat een communis opinio over de internationale Code van Bordeaux die in 1954 is opgesteld door de Internationale Federatie van Journalisten. Deze 'Verklaring' geldt min of meer als standaard voor journalistiek gedrag bij het verzamelen, presenteren en het becommentariëren van het nieuws. De code kent de volgende regels:

1. Eerbied voor waarheid en het recht van het publiek op waarheid is de eerste plicht van de journalist.
2. Bij het nakomen van deze plicht zal de journalist opkomen voor de volgende twee beginselen: vrijheid in verantwoord bijeenbrengen en publiceren van nieuws en het recht van fair commentaar en kritiek.
3. De journalist doet zijn berichtgeving alleen berusten op feiten waarvan hij de bron kent. Zij/hij zal wezenlijke informatie niet achterwege laten en geen documenten vervalsen.
4. Bij het verkrijgen van nieuws, foto's en documenten zal zij/hij op faire wijze te werk gaan.
5. Zij/hij zal bereid zijn elke verstrekte informatie die schadelijk onnauwkeurig blijkt op royale wijze te rectificeren.
6. Zij/hij zal het beroepsgeheim in acht nemen ten aanzien van de bron van in vertrouwen verkregen informatie.
7. Zij/hij zal als ernstige journalistieke vergrijpen beschouwen: plagiaat, laster, smaad, belediging of ongegronde beschuldigingen, het aanvaarden van steekpenningen in welke vorm dan ook, tot het verrichten of het achterwege laten van enige publicatie.
8. Iedere journalist die deze aanduiding waardig is, beschouwt het als zijn plicht bovenstaande beginselen oprecht in acht te nemen. Met inachtneming van de algemene wetgeving in eigen land zal zij/hij in beroepszaken slechts de rechtspleging van de eigen vakgenoten erkennen; zij/hij verwerpt elke tussenkomst van overheidspersonen en anderen.

Bron: Henk Vreekamp, Van informatie naar nieuws VUGA 1988.

***REGLEMENT STUDENTENNOODFONDS  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## 7. Reglement Studentennoodfonds

### Artikel 1 Definities

**De hogeschool:**  
de Hogeschool Rotterdam.

**Het fonds:**  
het Studentennoodfonds van de Hogeschool Rotterdam.

**Deelnemer van het fonds:**  
een student, aan wie een lening of gift is toegekend.

**Student:**  
degene die als zodanig (in een eerste inschrijving) staat ingeschreven bij een van de opleidingen van de hogeschool.

**Aanvrager:**  
een student, die in aanmerking wenst te komen voor een lening of gift.

**lening:**  
een bedrag dat ten laste van het fonds wordt toegekend aan een aanvrager onder de voorwaarde van terugbetaling.

**Gift:** een bedrag dat ten laste van het fonds wordt toegekend aan een aanvrager.

### Artikel 2 Doel en geldmiddelen

1. Het fonds heeft ten doel het lenigen van acute financiële noodsituaties van studenten.
2. Het doet dat middels het verstrekken van leningen aan deelnemers ter financiering van hoogst noodzakelijke uitgaven. In zeer bijzondere omstandigheden kan de Budgethouder, op voorstel van een der studentendecanen, een lening omzetten in een gift.
3. In geen geval worden baten uit de rijksbijdrage dan wel uit de college- of examengelden gebruikt voor de vulling van het fonds.

### Artikel 3 Leningen

1. Een student kan in aanmerking komen voor een lening, als aan elk van de volgende voorwaarden gezamenlijk is voldaan:
  - a. er is sprake van een acute financiële noodsituatie;
  - b. de financiële noodsituatie is niet van structurele aard;
  - c. de lening is voor de aanvrager een laatste mogelijkheid; hij maakt aannemelijk dat mogelijkheden elders niet meer open staan (b.v. de Gemeentelijke Kredietbank, leningen bij DUO - IB-groep, roodstand op de eigen bankrekening);
  - d. de student heeft geen andere schuld aan de hogeschool als gevolg van een eerder aan hem verstrekte lening; aan de student is evenmin eerder een gift gedaan uit het fonds

Een aanvrager dient een aanvraag schriftelijk in bij een der studentendecanen. Hij verstrekt de benodigde gegevens op het standaard aanvraagformulier. De Budgethouder van het fonds besluit in vervolg op advies van een der studentendecanen. Voorwaarde voor toekenning door de budgethouder is, dat het maximum bedrag van leningen van het

Noodfonds door de aanvraag gedurende het collegejaar niet wordt overschreden (zie artikel 4).

Een besluit naar aanleiding van een aanvraag wordt door de Budgethouder genomen binnen een week nadat het advies van de studentendecaan hem ter kennis is gekomen.

2. De Budgethouder kan in bijzondere omstandigheden afwijken van het bepaalde in het eerste lid onder d. Het totaal van de schuld van de gebruiker kan nooit hoger zijn dan het maximum als bedoeld in lid 4.
3. De deelnemer betaalt de lening binnen een overeengekomen termijn terug. De omvang van de lening, de terugbetalingstermijn en de overige afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Op de lening is geen rentebetaling van toepassing. Eventuele incassokosten komen ten laste van de deelnemer. De maximale terugbetalingstermijn is 12 maanden na de datum van toekenning, met dien verstande dat het bedrag, op de datum van afstuderen of uitschrijven van de student onmiddellijk opeisbaar is.
4. Periodiek wordt op voorstel van de Budgethouder door een besluit van het College van Bestuur de maximale hoogte van een lening vastgesteld en het maximale bedrag dat jaarlijks door het Studentennoodfonds kan worden uitgeleend. Vanaf 2011 – 2012 is de maximale hoogte van de lening 1.800 Euro; het maximum van het fonds 200.000 Euro.

#### **Artikel 4 Giften**

In zeer bijzondere omstandigheden kan de Budgethouder, op voorstel van een der studentendecanen, een lening omzetten in een gift. Het bepaalde in artikel 3.1. a. t/m d. is van toepassing. Een besluit daartoe kan zowel vooraf als achteraf worden genomen.

#### **Artikel 5 Onjuiste gegevens**

Indien blijkt dat een deelnemer onjuiste gegevens heeft verstrekt, vervalt de lening of de gift terstond en is het bedrag onmiddellijk opeisbaar door de hogeschool.

#### **Artikel 6 Beheer en administratie**

Budgethouder van het Noodfonds is de Directeur van het HR Services en Studenten.

#### **Artikel 7 Procedure lening**

1. De financiële administratie van het fonds wordt gevoerd door de dienst Financiën&Studentregistratie. Een medewerker van deze dienst wordt belast met de administratie hiervan.
2. Toegekende leningen worden uitbetaald door de Dienst Financiën&Studentregistratie. Zij gaat daartoe niet eerder over dan nadat haar is gebleken dat aan de formaliteiten als bedoeld in de artikelen 3 en 4 is voldaan, en de deelnemer aan wie de lening is toegekend een schuldbekentenis heeft afgegeven.
3. De dienst Financiën&Studentregistratie is belast met het invorderen van uitstaande leningen. Indien de deelnemer m.b.t. de gemaakte terugbetalingsafspraken in gebreke blijft wordt, na twee aanmaningen, overgegaan tot incasso van de verstrekte lening. De gemaakte incassokosten dienen door de student te worden vergoed.

## **Artikel 8**

### **Slotbepalingen**

1. Eén maal per jaar bespreekt de Budgethouder de gang van zaken m.b.t. het Noodfonds met de studentendecanen en vertegenwoordigers van de Dienst Financiën&Studentregistratie en het Bureau Auditing, Monitoring en Control. In overleg wordt besproken welke wijzigingen in dit reglement noodzakelijk worden geacht.
2. Jaarlijks levert de Dienst Financiën&Studentregistratie een schriftelijk verslag van de verstrekte leningen, de aantallen, de terugbetalingspraktijk en de financiële positie van het Noodfonds.
3. In situaties betreffende het Noodfonds waarin dit reglement niet voorziet beslist de Budgethouder.

## **Artikel 9**

### **Inwerkingtreding**

Dit reglement is vastgesteld door het College van Bestuur op 12 april 2011 en is van toepassing vanaf 1 september 2011.

Het reglement kan worden gewijzigd door het College van Bestuur.

## **Artikel 10**

### **Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het "Reglement Noodfonds".

***REGLEMENT VAN ORDE COLLEGE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## **8. Reglement van orde College van Beroep voor de Examens**

Het navolgende reglement van orde geldt, onder verdere verwijzing naar hoofdstuk 5 (rechtsbescherming) van de Hogeschoolgids van de Hogeschool Rotterdam en de bijlage Reglement College van Beroep voor de Examens bij de Hogeschoolgids.

### **Artikel 1 College van Beroep voor de Examens**

De Hogeschool Rotterdam heeft een College van Beroep voor de Examens (artikel 7.60 WHW).

### **Artikel 2 Omvang en samenstelling**

1. Het College van Beroep voor de Examens heeft een Voorzitter (tevens lid), een plaatsvervangend Voorzitter (tevens lid) en acht leden. Het College heeft geen plaatsvervangende leden.
2. De Voorzitter en plaatsvervangend Voorzitter zijn niet in dienst van de Hogeschool Rotterdam en voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 1 d van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
3. Buiten de Voorzitter bestaat het College van Beroep voor de Examens ten minste voor de helft uit docenten.
4. Er is een inspanningsverplichting voor het College van Bestuur om, per Kamer, één der leden te benoemen vanuit de studenten van de Hogeschool Rotterdam. De Centrale Medezeggenschapsraad wordt uitgenodigd om voor de in dit lid bedoelde leden een voordracht tot benoeming te doen.

### **Artikel 3 Instelling kamers; verdeling werkzaamheden**

1. Het College van Beroep voor de Examens stelt twee kamers in, aan te duiden als Kamer 1 en Kamer 2.
2. Iedere kamer heeft een voorzitter, tevens lid, en twee leden.
3. Een Kamer houdt voltallig zitting.
4. Ingestelde beroepen worden toebedeeld aan Kamer 1 of Kamer 2, zulks naar het oordeel van de Voorzitter van het College van Beroep voor de Examens.

### **Artikel 4 Vervangingen**

1. De Voorzitter van het College van Beroep voor de Examens is q.q. voorzitter van Kamer 1.
2. De plaatsvervangend Voorzitter van het College van Beroep voor de Examens is q.q. voorzitter van Kamer 2.
3. Voorzitter en plaatsvervangend Voorzitter van het College van Beroep voor de Examens vervangen elkaar als voorzitter van een Kamer en zijn tevens inzetbaar als plaatsvervangend lid in de andere Kamer.

4. Van de overige leden van het College van Beroep voor de Examens zijn er vier lid van één van de Kamers, twee per Kamer, waarvan steeds 1 student. Zij kunnen elkaar in de andere Kamer vervangen.
5. De andere vier leden van het College van Beroep voor de Examens zijn als plaatsvervanger in ieder van de Kamers inzetbaar.

#### **Artikel 5** **Zittingstermijn; einde lidmaatschap**

1. Leden, inclusief voorzitter en plaatsvervangend voorzitter, worden voor een periode van drie jaren benoemd dan wel, in geval het om studenten gaat, voor een periode van één jaar.
2. Het lidmaatschap eindigt door:
  - a. het aflopen van de benoemingstermijn;
  - b. het niet meer voldoen aan de eisen of hoedanigheden die bij de benoeming golden;
  - c. het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar;
  - d. het uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt worden om de functie te vervullen
  - e. alsmede in geval van bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak veroordeling wegens misdrijf;
  - f. op eigen verzoek.

#### **Artikel 6** **Secretariaat**

Het College van Bestuur draagt zorg voor de aanwijzing van één of meer secretaris(sen) en voor de voorziening in het secretariaat.

#### **Artikel 7** **Instelling en Gronden van beroep**

1. Beroep kan worden ingesteld door studenten of extranei van de Hogeschool Rotterdam of door daarmee gelijk te stellen belanghebbenden.
2. Beroep kan alleen worden ingesteld wanneer de indiener door de te bestrijden beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen.
3. Beroep kan worden ingesteld terzake dat:
  - a. de beslissing strijdig is met enig algemeen verbindend voorschrift;
  - b. het desbetreffende orgaan bij het nemen van de beslissing van zijn bevoegdheid kennelijk tot een ander doel gebruik heeft gemaakt dan tot de doeleinden waartoe die bevoegdheid is gegeven;
  - c. het desbetreffende orgaan bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen, of;
  - d. de beslissing in strijd is met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.

#### **Artikel 8** **Instelling van het beroep**

1. Het beroep wordt, bij een met redenen omkleed beroepschrift, ingesteld bij het College van Beroep voor de Examens binnen zes weken na de bekendmaking van de beslissing aan de appelland.  
Bij overschrijding van deze termijn blijft niet ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de appelland ten genoegen van de Voorzitter aantoont dat de overschrijding het gevolg

is van zodanige overmacht, dat de overschrijding aan appellant niet verweten of toegerekend kan worden.

2. Indien het beroepschrift anders dan in het eerste lid bepaald, bij een ander orgaan van de instelling dan het College van Beroep voor de Examens is ingediend, wordt niettemin aangenomen dat aan het bepaalde in dat lid is voldaan voor zover indiening bij het onjuiste orgaan wel binnen de geldende termijn is geschied. Bij 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 College van Beroep voor de Examens met gelijktijdige mededeling hiervan aan de appellant.

## **Artikel 9**

### **Inhoud beroepschrift; verzuim**

1. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
  - a. naam, adres en woonplaats van de appellant, alsmede studentnummer;
  - b. datum;
  - c. aanduiding van het orgaan tegen wiens beslissing of behandeling het beroep is gericht;
  - d. een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met overlegging indien mogelijk van een afschrift daarvan, of indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen, dan wel, indien het beroep is gericht tegen een behandeling een duidelijke omschrijving van die behandeling, en;
  - e. de gronden, waarop het beroep berust.
2. De voorzitter van het College van Beroep voor de Examens stelt de appellant 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 appellant niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan het beroep niet-ontvankelijk worden verklaard.

## **Artikel 10**

### **Minnelijke schikking**

1. Alvorens het beroep in behandeling te nemen zendt het College van Beroep voor de Examens het beroepschrift aan het orgaan tegen wiens beslissing of behandeling het beroep is gericht, met uitnodiging om in overleg met betrokkenen na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.  
Ingeval het beroep is gericht tegen een beschikking van een examiner, geschiedt de in de voorgaande volzin bedoelde toezending aan de desbetreffende examencommissie.
2. Het in het eerste lid bedoelde orgaan deelt binnen drie weken aan het College van Beroep voor de Examens, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken, mede tot welke uitkomst het beraad heeft geleid, in het geval een schikking is bereikt formuleert het desbetreffende orgaan het schikkingsvoorstel, waarover met appellant overeenstemming is bereikt, alsmede het feit, dat op grond van de bereikte schikking, appellant zijn beroep heeft ingetrokken, en doet dit stuk, ondertekend door appellant en door het desbetreffende orgaan, aan het College toekomen. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan dient het in het eerste lid bedoelde orgaan bij het College van Beroep voor de Examens een verweerschrift in en wordt het beroep door het College van Beroep voor de Examens in behandeling genomen.
3. De Voorzitter van het College van Beroep voor de Examens kan besluiten dat een poging om tot een minnelijke schikking te geraken achterwege zal worden gelaten, indien naar zijn oordeel een dergelijke poging kennelijk zinloos is dan wel tot onevenredig nadeel voor de appellant zal leiden. In dat geval bepaalt de voorzitter een termijn waarbinnen het verweerschrift kan worden ingediend.

## Artikel 11

### Vereenvoudigde behandeling; verzet

1. De voorzitter van het College van Beroep voor de Examens kan onmiddellijk uitspraak doen indien hij van oordeel is dat het College van Beroep voor de Examens 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 appellant tegemoet komt.Hij grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben. De Voorzitter kan hier in bijzondere omstandigheden van afwijken. Dit dient wel gemotiveerd te worden.
2. Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid in de aanhef en onder a en c, kan **de appellant** binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak hem is toegezonden, verzet doen bij het College van Beroep voor de Examens. Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid onder b, kan **de verweerder**, binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak hem is toegezonden, verzet doen bij het College van Beroep voor de Examens. Het verzet wordt gedaan bij een met redenen omkleed geschrift dat door de appellant onderscheidenlijk de verweerder is ondertekend.
3. Ten gevolge van het verzet vervalt de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, tenzij het verzet door het College van Beroep voor de Examens niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.
4. Indien het College van Beroep voor de Examens van oordeel is dat het verzet kennelijk niet ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet tot niet-ontvankelijkverklaring of ongegrondverklaring over dan na degene die het verzet heeft gedaan, in de gelegenheid te hebben gesteld persoonlijk of bij gemachtigde te worden gehoord.

## Artikel 12

### Schriftelijke voorbereiding

1. In geval een minnelijke schikking als bedoeld in artikel 10 van dit reglement niet mogelijk is gebleken, wordt bij de in dat artikel bedoelde stukken en binnen de in het tweede lid van dat artikel genoemde termijn een verweerschrift van het desbetreffende orgaan gevoegd. De voorzitter van het College van Beroep voor de Examens kan bepalen, dat het verweerschrift later, voor een door hem redelijk geacht tijdstip, kan worden ingediend. Van het verweerschrift wordt afschrift gezonden aan de appellant, in de regel tegelijk met de oproep voor een zitting.
2. Indien de appellant te kennen geeft dat hij een conclusie van repliek op het verweerschrift wenst in te dienen, onderscheidenlijk de desbetreffende persoon of personen dan wel het desbetreffende orgaan te kennen geeft op de conclusie van repliek te willen antwoorden met een conclusie van dupliek, geeft de voorzitter van het College van Beroep voor de Examens, indien daarvoor gelet op het derde lid nog tijd beschikbaar is, daartoe gelegenheid binnen een door hem te bepalen termijn. Van de conclusie van repliek onderscheidenlijk van de conclusie van dupliek wordt onverwijld door het College van Beroep voor de Examens een afschrift ter beschikking gesteld aan de wederpartij.

3. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende tenminste drie dagen bij het College van Beroep voor de Examens voor belangstellenden ter inzage gelegd. Dit wordt door het College van Beroep voor de Examens gelijktijdig ter kennis van partijen gebracht.  
De voorzitter van het College van Beroep voor de Examens kan bepalen dat stukken met een inhoud van zeer persoonlijke aard slechts ter inzage worden gelegd voor partijen.

### **Artikel 13**

#### **Vaststelling plaats en tijdstip behandeling van het beroep**

1. In de regel voorziet de behandeling van het beroep in het houden van een zitting van een Kamer, waarvoor partijen worden opgeroepen.
2. De Voorzitter van de desbetreffende Kamer van het College van Beroep voor de Examens 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.
3. Het College van Beroep voor de Examens dan wel een Kamer 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 behandelende Kamer van het College van Beroep voor de Examens door één 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 de Kamer van het College van Beroep voor de Examens 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 vervangen of zich door een raadsman doen 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 voor de Examens en aan de tegenpartij.
2. Indien getuigen zullen optreden voor de ene partij, dan wordt de andere partij daarvan binnen twee schoolwerkdagen in kennis gesteld en dan is deze andere partij alsnog gerechtigd ook getuigen in te brengen.
3. Het College van Beroep voor de Examens 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 een Kamer van het College van Beroep voor de Examens. In bijzondere gevallen kan de Voorzitter van de Kamer van het College van Beroep voor de Examens op verzoek van één der partijen besluiten, dat de

behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een zitting met gesloten deuren.

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

#### **Artikel 17**

##### **Samenvoeging zaken; splitsing**

1. Het College van Beroep voor de Examens 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 het eerste lid kan ieder wiens belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, het College van Beroep voor de Examens verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij één van de partijen te mogen voegen. Indien het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker partij in het geding.
3. In de gevallen, bedoeld in het eerste en tweede lid, beveelt het College van Beroep voor de Examens c.q. de behandelende Kamer de maatregelen die voor een goede procesgang nodig zijn.
4. Het College van Beroep voor de Examens is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.

#### **Artikel 18**

##### **Beraadslaging en beslissing**

De Kamer van het College van Beroep voor de Examens beraadslaagt en beslist in raadkamer. Hij grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting is naar voren gebracht of, zonder dat de tegenpartij hierdoor wordt benadeeld, is overlegd. De Kamer kan daar in bijzondere gevallen van afwijken. Dit dient wel gemotiveerd te worden.

## **Artikel 19**

### **Uitspraak**

1. Indien de Kamer van het College van Beroep voor de Examens het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het tentamen, het examen, het toelatingsonderzoek, het aanvullend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Kamer van het College van Beroep voor de Examens te stellen voorwaarden.
2. Het orgaan waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voorzover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het College van Beroep voor de Examens. Het College van Beroep voor de Examens kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.
3. De uitspraken van het College van Beroep voor de Examens zijn met redenen omkleed en gedagtekend en houden in:
  - a. de namen van de partijen en de namen van de gemachtigden;
  - b. de gronden waarop de uitspraak berust;
  - c. een beslissing, en;
  - d. de namen van de leden van het College van Beroep voor de Examens die de uitspraak hebben gewezen.
4. De uitspraak, door de voorzitter van de Kamer van het College van Beroep voor de Examens alsmede door de secretaris getekend, wordt in afschrift toegezonden aan partijen alsmede aan het College van Bestuur, de desbetreffende Instituutsdirectie of Stafdirecteur en het decanenberaad en wordt verkrijgbaar gesteld voor belangstellenden. De Kamer van het College van Beroep voor de Examens kan bepalen dat in de afschriften ten behoeve van belangstellenden de namen worden weggelaten.
5. De uitspraak wordt gedaan binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift. Indien noodzakelijk kan de Voorzitter van het College van Beroep voor de Examens of van de behandelende Kamer deze termijn verlengen. Daarvan wordt onder opgave van redenen kennis gegeven aan partijen.

## **Artikel 20**

### **Voorlopige voorziening / spoedprocedure**

In spoedeisende gevallen kan appellant in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak van de voorzitter van het College van Beroep voor de Examens een voorlopige uitspraak vragen. Dit verzoek moet schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend. De voorzitter beslist, nadat hij de andere partij heeft gehoord, althans daartoe heeft opgeroepen. Na beoordeling van het verzoek doet de voorzitter van het College van Beroep voor de Examens zo spoedig mogelijk schriftelijk uitspraak.

## **Artikel 21**

### **Herziening**

Herziening van een uitspraak van een Kamer van het College van Beroep voor de Examens kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

***UITVOERINGSREGELING PROFILERINGSFONDS  
FINANCIËLE ONDERSTEUNING VOOR STUDENTEN 2011  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## 9. Uitvoeringsregeling Profileringsfonds Financiële Ondersteuning Studenten

### Algemeen

Onderstaande regels zijn uitvoeringsregels voor het bepaalde in de WHW (artikel 7.51 Profileringsfonds) en de Wsf 2000 (Wet Studiefinanciering 2000, artikel 5.15 arbeidsongeschiktheid en artikel 5.16 bijzondere omstandigheden).

Elke hogeschool is op grond van artikel 7.51 lid 4 WHW verplicht bij de uitvoering van deze wetsartikelen een regeling vast te stellen, aan welke verplichting de Hogeschool Rotterdam door middel van de onderhavige regeling voldoet.

### Soorten financiële ondersteuning

De regeling voor toekenning van afstudeersteun wordt door de hogeschool uitgevoerd conform artikel 7.51 WHW. Afstudeersteun geldt voor studenten die door bijzondere omstandigheden (naar verwachting) langer studeren dan het aantal maanden gemengde studiefinanciering waar zij recht op hebben. Het betreft studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

Er zijn in de Wet op de studiefinanciering wettelijke voorzieningen om studenten tegemoet te komen in geval van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. De uitvoering van deze regelingen berust niet bij de onderwijsinstellingen maar bij de DUO te Groningen. Wel is daarbij een verklaring van de onderwijsinstelling nodig.

Er is een aparte **ministeriële** regeling voor afstudeersteun in een aantal omstandigheden (o.a. het besturen van maatschappelijke organisaties).

## **Afstudeersteun bij het niet kunnen behalen van het diploma binnen de termijn van gemengde studiefinanciering**

### **Inleiding**

Artikel 7.51 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (gewijzigd door Wet Studiefinanciering 2000, ingevoerd op 1 september 2000, gewijzigd op 1 september 2010, gewijzigd op 1 september 2011), draagt het instellingsbestuur op om voorzieningen te treffen voor de financiële ondersteuning van studenten die door bijzondere omstandigheden zijn vertraagd in de studie tijdens de termijn van gemengde studiefinanciering. De wet spreekt over studenten die ingeschreven staan voor een opleiding waarvoor nog geen graad is verleend en waarvoor wettelijk collegegeld verschuldigd is.

De uitvoering van de regeling wordt door het College van Bestuur in handen gelegd van de Beheerscommissie Profileringsfonds. Deze Beheerscommissie is als volgt samengesteld:

- één medewerker van de dienst ABZ, voorzitter;
- één medewerker van de dienst Financiën, penningmeester;
- één docent, verbonden aan een instituut, benoemd op voordracht van de CMR;
- twee studenten aan de Hogeschool Rotterdam, benoemd op voordracht van de CMR.

### **Artikel 1**

#### **Criteria voor afstudeersteun**

De student die ten gevolge van bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 2 studievertraging oploopt binnen de termijn van zijn gemengde studiefinanciering, kan een beroep doen op het Profileringsfonds. Voorzien wordt in financiële ondersteuning van een student die: (conform tekst artikel 7.51 lid 1 van de WHW):

- a. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs is ingeschreven voor een opleiding waarvoor hem nog geen graad is verleend en wettelijk collegegeld is verschuldigd,
- b. in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid de opleiding niet of niet geheel volgt, en voor die opleiding aanspraak heeft of heeft gehad op prestatiebeurs als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Wet studiefinanciering 2000, en
- c. studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen als gevolg van bijzondere omstandigheden, of
- d. is ingeschreven voor een opleiding waarop het instellingsbestuur artikel 7.4a, lid 8 WHW heeft toegepast, of
- e. aan de desbetreffende instelling voor hoger onderwijs is ingeschreven voor een opleiding waaraan niet opnieuw accreditatie is verleend en waarvoor hem nog geen graad is verleend.

### **Artikel 2**

#### **Bijzondere omstandigheden**

##### **1. De bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 1 onder b en c zijn:**

- a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, en opleidingscommissie, het bestuur van een opleiding als bedoeld in artikel 9.17, de universiteitsraad, de faculteitsraad, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in artikel 9.30, derde lid, of 10.16 a, derde lid, de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
- b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
- c. ziekte of zwangerschap en bevalling,

- d. een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis,
- e. bijzondere familieomstandigheden,
- f. studievertraging die het gevolg is van de wijze waarop de instelling de opleiding feitelijk verzorgt,
- g. overige door het instellingsbestuur met inachtneming van het derde lid (van artikel 7.51 WHW, heeft betrekking op financiële ondersteuning van excellente studenten uit niet – EER – landen) vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeerd,
- h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden, die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

## **2. Lidmaatschap besturen e.d.**

Het dient te gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid (studievereniging, gezelligheidsvereniging e.d.) of stichtingsbestuur voor studentenverenigingen. Hierbij dient sprake te zijn van een substantiële tijdsbesteding. Bedoelde studentenorganisatie moet toegankelijk zijn voor studenten van de Hogeschool Rotterdam en moet gevestigd zijn in een gemeente waar de hogeschool een vestiging heeft.

## **3. Niet-studeerbaar programma**

Er is sprake van een niet-studeerbaar programma als de opleiding zodanig is ingericht dat de student redelijkerwijze niet in staat is geweest het afsluitend examen met goed gevolg af te leggen binnen de periode waarin hij aanspraak had op gemengde studiefinanciering. De student die een beroep doet op het fonds op grond van niet-studeerbaarheid, kan aan de instituutsdirectie vragen om een schriftelijke erkenning van de niet-studeerbaarheid. Het ontbreken van een dergelijke erkenning ten gevolge van weigering door de instituutsdirectie verhindert niet dat de student een beroep doet op het fonds op grond van niet-studeerbaarheid.

## **4. Topsport**

De hogeschool kent een topsportbeleid, dat erop is gericht om het mogelijk te maken studie en topsport te combineren zonder dat studievertraging optreedt. Een brochure met informatie daarover is beschikbaar.

In uitzonderlijke gevallen kunnen topsportactiviteiten een zodanige hoeveelheid tijd in beslag nemen dat daardoor studievertraging ontstaat. Er kan dan een beroep worden gedaan op de financiële ondersteuning voor voltijdse en duale studenten, op basis van de aanwezigheid van een "bijzondere omstandigheid". Het dient in dat geval te gaan om sportactiviteiten op (inter)nationaal niveau, waarbij sprake is van een substantiële tijdsbesteding. De betrokken student dient tot de nationale selectie van een bij het NOC/NSF aangesloten sportbond te behoren.

Een beroep op de hier bedoelde voorziening is niet zonder meer mogelijk in combinatie met een studie aan een speciale sportacademie. Cumulatie van de regeling "FOS 2010" en de voorzieningen in het kader van een dergelijke sportacademie wordt uitgesloten.

## **5. Hardheidsclausule**

Andere dan hierboven in 2.1. a t/m g genoemde omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

## **Artikel 3**

**Aanvraag afstudeersteun bij bijzondere omstandigheden, die studievertraging tot gevolg hebben, zoals bedoeld in artikel 2**

1. De aanvraagprocedure voorziet in twee fasen: het aanvragen van *erkenning* van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging en het aanvragen van *toekenning* van de afstudeersteun. Beide aanvragen kunnen gelijktijdig ingediend worden, maar toekenning kan, na erkenning, ook op een later moment gevraagd worden.

2. De beheerscommissie van het Profileringsfonds beslist over erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging, met het oog op een toekenning van afstudeersteun.
3. Als de omstandigheden naar verwachting studievertraging zullen veroorzaken, is de student verplicht de bijzondere omstandigheden direct te melden bij de decaan op een daartoe bestemd formulier. De studentendecaan bewaart deze melding in het studentendossier en behandelt deze als vertrouwelijke informatie. De student ontvangt een kopie van de melding die bij zijn dossier wordt gevoegd.
4. De aanvraag van erkenning van bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging wordt door de student gedaan tijdens of na afloop van de periode waarin zich de bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. De aanvraag wordt ingediend bij de beheerscommissie via de studentendecaan met een daartoe bestemd formulier.

Dit houdt in dat de student met de hogeschool afspraken maakt over financiële steun op het moment dat zich een bijzondere omstandigheid voordoet of nadat die zich heeft voorgedaan. Afstudeersteun kan alleen worden verstrekt als de bijzondere omstandigheid studievertraging veroorzaakte of naar verwachting zal veroorzaken.

5. Bij de aanvraag om erkenning wordt gevoegd:
  - schriftelijk advies van de decaan met toelichting over melding van de bijzondere omstandigheden;
  - advies van de leiding van de betreffende opleiding met een in overleg met de betrokken student opgestelde opgave van het aantal maanden waarin de studievertraging is in te halen. Bij de vaststelling van het aantal maanden studievertraging wordt rekening gehouden met de onderwijsprogrammering; het streven moet zijn de studievertraging zoveel mogelijk te beperken;
  - indien van toepassing: medische verklaring(en);
  - bewijs van inschrijving;
  - bewijs van eventuele tussentijdse uitschrijving;
  - afschriften studievoortgang;
  - laatst ontvangen kennisgeving studiefinanciering;
  - indien van toepassing en verkregen: een schriftelijke erkenning van de instituutsdirectie dat het programma niet studeerbaar was.
6. Beslissing omtrent erkenning  
De beheerscommissie deelt de student schriftelijk de beslissing op de aanvraag om erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging mee, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 60 dagen nadat de student de bijzondere omstandigheid heeft aangemeld door middel van zijn aanvraag. Een afschrift van de erkenning wordt verzonden aan de desbetreffende studentendecaan en de instituutsdirectie.
7. Toekenning en omvang van afstudeersteun  
De toekenning van de afstudeersteun vindt plaats op grond van de erkenning van de bijzondere omstandigheden en de duur van de studievertraging. Toekenning dient apart via een daartoe bestemd formulier te worden aangevraagd. Deze aanvraag om toekenning kan wel gelijktijdig worden ingediend met het verzoek om erkenning.  
De financiële ondersteuning wordt de student ter beschikking gesteld vanaf een door de student te bepalen tijdstip. Terugwerkende kracht is daarbij in het algemeen niet mogelijk. Daarom neemt de beheerscommissie zo spoedig mogelijk een besluit over de aanvraag. Bij een positieve beslissing geeft de student aan vanaf welk tijdstip hij de financiële ondersteuning wil ontvangen.

De financiële ondersteuning kan vanaf het einde van de periode van gemengde studiefinanciering voor de toegekende periode worden uitgekeerd, maar het is ook mogelijk tot uitkering over te gaan direct nadat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan of zelfs tijdens dat die zich voordoet en er een aanvraag is gehonoreerd.

De hogeschool keert de afstudeersteun uit in de vorm van maandbedragen (gelijk aan de uitbetalingssystematiek van studiefinanciering door de overheid). Bij het genieten van de afstudeersteun heeft een student de studiefinanciering niet op te zeggen, waardoor hij de Ov-kaart kan blijven gebruiken.

8. Overdraagbaarheid van een erkenning  
Als een student van de Hogeschool Rotterdam eerst aan een andere instelling voor hoger onderwijs heeft gestudeerd, en dáár toen officieel de erkenning heeft gekregen van studievertraging door bijzondere omstandigheden, zal de Hogeschool Rotterdam die erkenning overnemen. De Beheerscommissie Profileringsfonds zal een aanvraag van financiële ondersteuning van deze student op dezelfde manier behandelen als van studenten die vertraging opliepen tijdens een studie aan de Hogeschool Rotterdam. Voorwaarde is wel, dat van die erkenning een schriftelijk bewijs wordt overlegd.

#### **Artikel 4** **Omvang van de afstudeersteun**

De omvang van de financiële ondersteuning is gelijk aan de studiefinanciering die betrokkene geniet uit hoofde van hoofdstuk 3 van de Wet studiefinanciering 2000, dan wel zou hebben genoten, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken.

De omvang van toegekende afstudeersteun komt overeen met het basisbeursbedrag van de studiefinanciering van de aanvrager en eventueel de aanvullende beurs. Daarnaast kan de student de officieel vastgestelde tegenwaarde van de Ov-kaart ontvangen.

Op grond van artikel 7.51 lid 7 van de WHW heeft het instellingsbestuur – bij de Hogeschool Rotterdam namens dit bestuur derhalve de Beheerscommissie Profileringsfonds – de mogelijkheid om in uitzonderlijke gevallen te bepalen dat de hoogte van de toe te kennen afstudeersteun, door een aanvullende ondersteuning toe te kennen, hoger wordt dan de normen van de studiefinanciering aangeven. Van deze mogelijkheid kan alleen gebruik worden gemaakt in zeer uitzonderlijke omstandigheden, waarbij een belangrijke overweging dient te zijn of het achterwege laten van een aanvullende ondersteuning tot niet acceptabele situaties zou leiden.

#### **Artikel 5** **Eisen m.b.t. toekenning afstudeersteun**

1. Tijdens de periode van de uitbetaling van de afstudeersteun wordt de eis gesteld dat de student feitelijk studierend is.
2. Bij het vaststellen van de tijdsduur van de financiële ondersteuning wordt een verband gelegd tussen de bijzondere omstandigheden uit artikel 2 en de onderwijsprogrammering. Hiervoor is bepalend:
  - de duur en het gewicht van de bijzondere omstandigheid;
  - de feitelijk opgelopen vertraging;
  - de tijd waarin de vertraging is in te lopen.
3. De student heeft een eigen verantwoordelijkheid om de studievertraging en de mogelijke negatieve financiële gevolgen daarvan zo veel als mogelijk te beperken. De student dient daartoe advies in te winnen bij de decaan en bij de verantwoordelijke begeleider(s) in het instituut (bijvoorbeeld de mentor of de coördinator studentzaken).
4. Op grond van bepaalde bijzondere omstandigheden kan een student slechts bij één

instelling een aanvraag om financiële ondersteuning indienen, hetzij bij de Hogeschool Rotterdam, hetzij bij een andere instelling.

5. In het geval dat een student is ingeschreven voor het volgen van meer dan één opleiding, wordt alleen de eerste inschrijving als grond voor de aanvraag erkend.

#### **Artikel 6** **Verdere regelingen**

De uitkering uit het Profileringsfonds is vanaf 1 september 2000 gedefiscaliseerd d.w.z. dat de Hogeschool Rotterdam de uitgekeerde bedragen niet opgeeft aan de belastingdienst. De FOS-uitkering telt dus niet mee bij het fiscale inkomen van de student.

#### **Artikel 7** **Bijzonderheden**

1. Ingebrekestelling van de student door het College van Bestuur kan tot terugvordering of blokkade van de ondersteuning leiden. Aanleiding tot ingebrekestelling kan zijn het niet nakomen van verplichtingen.
2. Tegen beslissingen van de beheerscommissie is beroep mogelijk bij het College van Beroep voor de Examens.

#### **Artikel 8** **Overgangs- en invoeringsbepalingen**

1. Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming door de Centrale Medezeggenschapsraad. Deze uitvoeringsregeling gaat in op 1 september 2003, gewijzigd op 8 oktober 2007, gewijzigd in september 2010, opnieuw gewijzigd in september 2011.
2. Eerder bestaande uitvoeringsregelingen vervallen tegelijkertijd.
3. Eerdere erkenningen en toekenningen op grond van oude reglementen worden geëerbiedigd indien deze gunstiger zijn voor de student dan de toepassing van het huidige uitvoeringsreglement.

## Bijlage 1

Ter informatie: Voorzieningen op grond van de Wet studiefinanciering.

### **Regeling voor studenten met prestatiebeurs**

Op 1 september 1996 is de prestatiebeurs ingevoerd. Wie op of na 1 september 1996 voor het eerst studiefinanciering hoger onderwijs heeft ontvangen is prestatiebeursstudent.

De Wet studiefinanciering biedt studenten mogelijkheden op tegemoetkoming. Allereerst voor een extra jaar prestatiebeurs in geval van lichamelijke, zintuigelijke of andere functiestoornis. En voorts op het moment dat besloten moet worden of de toegekende beurs al dan niet omgezet kan worden in een gift, namelijk in gevallen van arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden. Een en ander is geregeld in de Wet studiefinanciering, de eerste mogelijkheid in artikel 5.6 lid 10 Wsf, de tweede mogelijkheid in de artikelen 5.15 en 5.16 van de Wsf.

Dit betekent dat studenten die als gevolg van bijzondere omstandigheden (zie artikel 2) de prestatiebeursnorm niet halen dus niet langer van de onderwijsinstelling een vergoeding krijgen maar door de DUO zelf schadeloos kunnen worden gesteld. De student kan hierom verzoeken door middel van het DUO formulier "Verzoek om een voorziening bij arbeidsongeschiktheid of bijzondere omstandigheden." Het kan hierbij gaan om medische omstandigheden van (langdurige) tijdelijke of structurele aard.

Het verzoek van de student daartoe moet vergezeld gaan van een gedagtekende verklaring zowel

1. van een arts als;
2. van het bestuur van de hogeschool waar hij studeert.

Als de bijzondere omstandigheden uitsluitend van niet-medische aard zijn, volstaat de verklaring van 2.

De hogeschoolverklaring kan verkregen worden bij de Beheerscommissie Profileringsfonds, via de studentendecaan. Daarom dienen, net als in de oude regeling, de ziekte en/of bijzondere omstandigheden te worden gemeld bij de decaan op het moment of direct nadat deze zich hebben voorgedaan, zodat gevolgen voor studie en studievertraging kunnen worden geïnventariseerd en zo veel mogelijk beperkt.

Een termijn voor indiening van het verzoek bij de DUO is in de wet niet opgenomen.

De student hoeft echter niet te wachten tot de diplomatermijn is verstreken.

De diplomatermijn van de prestatiebeurs is door Wsf 2000 (met ingang van 1 september 2000) voor iedere prestatiebeursstudent (nieuwe en zittende studenten) verruimd tot 10 jaar.

Wie, 10 jaar na aanvang van zijn studiefinanciering hoger onderwijs, door overmacht en/of bijzondere omstandigheden niet in staat blijkt een hbo/wo diploma te behalen moet zich bij de DUO melden voor compensatie van de ontstane prestatiebeurslening.

Met de verruiming van de diplomatermijn tot 10 jaar zal dit echter nog maar zeer zelden voorkomen. Het zal dan om uitzonderlijke en zwaarwegende omstandigheden gaan, die uiteraard ook aangetoond moeten worden.

In de wet is bepaald dat een student die door *tijdelijke* omstandigheden niet in staat is binnen 10 jaar af te studeren, kan verzoeken de termijn van 10 jaar te verlengen met de duur van de bijzondere omstandigheden.

Als bijzondere omstandigheden van *structurele* aard er de oorzaak van zijn dan kan een verzoek worden ingediend voor compensatie van de ontstane lening. Onder deze bijzondere omstandigheden horen in ieder geval functiebeperking of chronische ziekte.

Bij het niet halen van de diplomatermijn van de prestatiebeurs dient de student dus een verzoek

in bij de DUO. Ook dan moet het verzoek van de student daartoe vergezeld gaan van een gedagtekende verklaring zowel van een arts als van het bestuur van de hogeschool waar hij studeert (indien dat tenminste op dat moment nog het geval is).

**Melding en registratie van omstandigheden en studievertraging bij decaan**

Ter wille van een hogeschoolverklaring omtrent de studievertraging en de bijzondere omstandigheden geldt:

Melding en registratie van omstandigheden en studievertraging geschiedt bij de decaan.

**Andere compensaties bij DUO/Studiefinanciering vanwege bijzondere omstandigheden**

In geval van lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van tijdelijke (maar wel langdurige) of structurele aard, kan betrokkene verlenging van de gemengde studiefinanciering bij de DUO aanvragen voor een periode van 12 maanden.

**Tijdens de studie verworven of verergerende handicap of chronische ziekte**

Als de student de huidige opleiding moet beëindigen als direct gevolg van een tijdens de studie verworven of verergerende handicap of vanwege een zich tijdens de studie manifesterende chronische ziekte en moet beginnen aan een passender studie, krijgt hij van de DUO opnieuw recht op studiefinanciering alsof er nog niet eerder studiefinanciering ontvangen is.

**Ministeriele regeling volgens artikel 7.51 lid 6 WHW**

De minister zelf treft een voorziening ter financiële ondersteuning van een student die bestuurslid is van een van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid uitgaande politieke jongerenorganisatie van enige omvang of van een landelijke organisatie van enige omvang die voor het hoger onderwijs relevante activiteiten ontplooit en die daartoe daadwerkelijke activiteiten ontplooit. Bij ministeriële regeling worden voorwaarden gesteld waaronder deze financiële ondersteuning plaatsvindt.

**BEHEERSCOMMISSIE PROFILERINGSFONDS  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM**

## **10. Reglement beheerscommissie Profileringsfonds**

### **Artikel 1**

#### **Functie**

De Beheerscommissie Profileringsfonds, hierna te noemen "de Commissie", verricht in opdracht van het College van Bestuur van de Hogeschool Rotterdam, hierna te noemen "het College van Bestuur", werkzaamheden ten behoeve van de in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek geregelde financiële ondersteuning van studenten op grond van artikel 7.51 WHW, volgens de regels die het College van Bestuur daarvoor stelt in de Regeling Profileringsfonds, Financiële Ondersteuning Studenten (FOS).

### **Artikel 2**

#### **Plaats in de organisatie**

De Commissie vervult haar functie in opdracht van het College van Bestuur en legt verantwoording af aan dit college. De leden worden benoemd door het College van Bestuur. Dit college draagt er zorg voor dat de Commissie op zodanige wijze door de diensten wordt ondersteund dat de commissie haar functie naar behoren kan vervullen.

### **Artikel 3**

#### **Samenstelling**

De Commissie bestaat uit vijf leden, waarvan er een lid voorzitter is en een ander lid penningmeester. Drie leden zijn in dienst van de Hogeschool Rotterdam, hierna te noemen "de hogeschool", twee leden zijn als student ingeschreven bij de hogeschool. Van de leden die in dienst zijn van de hogeschool is er een voorzitter en medewerker van de dienst Algemeen en Bestuurlijke Zaken, is er een penningmeester en medewerker van de Dienst Financiën en is er een lid en medewerker van een Instituut, in de functie van docent.

Het lidmaatschap van de Commissie is niet verenigbaar met lidmaatschap van het College van Beroep voor de Examens van de Hogeschool Rotterdam.

Voordracht tot benoeming van een medewerker van de dienst Algemeen en Bestuurlijke Zaken, wordt gedaan door de Stafdirecteur Algemene en Bestuurlijke Zaken. Voordracht tot benoeming van een medewerker van de dienst Financiën, wordt gedaan door de Stafdirecteur Financiën. Het lid dat medewerker is van een Instituut en de leden die zijn ingeschreven bij de hogeschool als student worden benoemd op voordracht van de Centrale Medezeggenschapsraad, hierna te noemen de CMR.

### **Artikel 4**

#### **Taken**

De Commissie heeft tot taak, overeenkomstig de door het College van Bestuur vastgestelde Regeling Profileringsfonds, Financiële Ondersteuning Studenten besluiten te nemen met betrekking tot verzoeken van bij de hogeschool ingeschreven studenten om erkenning van bijzondere persoonlijke omstandigheden en om financiële ondersteuning en de betrokkenen daarover te informeren, omtrent verzoeken om toekenning van financiële ondersteuning op grond van deze erkenningen en met betrekking tot de toekenning van financiële ondersteuning aan excellente studenten uit niet – EER – landen.

### **Artikel 5. Bevoegdheid te horen**

De Commissie is bevoegd indieners van aanvragen te horen. Ook kan de Commissie diegenen horen die als medewerker van de hogeschool op grond van hun functie geacht kunnen worden

relevante informatie te kunnen verstrekken. Daarnaast kunnen personen gehoord worden die door indieners van aanvragen zijn aangewezen.

## **Artikel 6** **Faciliteiten leden**

De studentleden van de Commissie ontvangen per bijgewoonde vergadering vacatiegeld als volgt:

- per 1 september 2005 een bedrag van 32,50 Euro per vergadering;
- daarna jaarlijks per 1 september aangepast op basis van de CBS-cijfers met betrekking tot de ontwikkeling van de loonkosten.

## **Artikel 7** **Plicht tot vertrouwelijke behandeling van informatie**

De Commissie, elk van de leden van de Commissie alsmede degene die vanwege secretariaatswerkzaamheden kennis neemt of kan nemen van persoonlijke gegevens met betrekking tot de indieners van aanvragen, behandelen deze gegevens strikt vertrouwelijk. Het verzamelen van informatie door de Commissie blijft beperkt tot datgene dat strikt noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie van de Commissie. Het beginsel van geheimhouding wordt overeenkomstig de Hogeschoolgids van de hogeschool en de CAO HBO in acht genomen.

## **Artikel 8** **Lidmaatschap en roeyement**

De leden worden benoemd voor onbepaalde tijd. Het lidmaatschap van een lid van de Commissie eindigt door:

- a. schriftelijke opzegging door het lid waarbij een opzeggingstermijn van drie maanden in acht wordt genomen;
- b. beëindiging van het dienstverband van het lid met de hogeschool respectievelijk de inschrijving van het lid als student bij de hogeschool;
- c. onder curatelenstelling;
- d. roeyement zoals hieronder bedoeld:

- een lid van de Commissie dat niet is voorgedragen door de CMR kan door het College van Bestuur worden geroyeerd, gehoord het lid zelf;
- een lid van de Commissie dat is voorgedragen door de CMR kan door het College van Bestuur worden geroyeerd, gehoord het lid zelf en gehoord de CMR;
- Het lidmaatschap van een lid van de Commissie dat niet is voorgedragen door de CMR eindigt als het lid ophoudt deel uit te maken van het organisatieonderdeel dat hem heeft voorgedragen

## **Artikel 9** **Besluitvorming Commissie**

1. De Commissie vergadert zo vaak als zij dit zelf nodig acht. Bij afwezigheid van de voorzitter voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
2. De vergaderingen worden bijeengeroepen door of namens de voorzitter.
3. De vergaderingen zijn besloten, met dien verstande dat iemand die geen lid is van de commissie door de voorzitter kan worden uitgenodigd ter vergadering:
  1. ter vervulling van de taak van het notuleren of;
  2. met het oog op de verstrekking van informatie door die persoon. De persoon bedoeld bij b. kan ook de indiener van een aanvraag zijn. De besluiten zijn niet openbaar.

4. Voor het nemen van besluiten in vergaderingen van de Commissie dient tenminste de helft van het aantal leden van de Commissie aanwezig of vertegenwoordigd te zijn.
5. Een lid van de Commissie kan zich door een medelid van de Commissie in de vergaderingen doen vertegenwoordigen.
6. Ieder lid van de Commissie brengt in een vergadering van de Commissie bij stemming een stem uit.
7. Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.
8. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend, met uitzondering van stemming zoals bedoeld onder Artikel 9, punt 9.
9. Indien de stemmen staken met betrekking tot de interpretatie van dit reglement beslist het College van Bestuur.
10. Een lid van de Commissie kan een gemotiveerd beroep doen op het verschoningsrecht. In dat geval wordt bij stemming het desbetreffende lid geacht blanco te hebben gestemd.

#### **Artikel 10** **Verslag**

De Commissie brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur.

#### **Artikel 11** **Financiën**

Het College van Bestuur houdt toezicht op het werk van de Commissie en kan voor de uitoefening daarvan beschikken over de gegevens die de Commissie bezit, onverlet het bepaalde in Artikel 7. Het College van Bestuur kan zich voor de uitoefening van het bedoelde toezicht laten bijstaan door de dienst Financiën, en door de Dienst Audit, Monitoring en Control, onverlet het bepaalde in Artikel 7.

#### **Artikel 12** **Slotbepalingen**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Commissie.

Dit reglement is vastgesteld door het College van Bestuur en kan slechts worden gewijzigd door het College van Bestuur.

#### **Artikel 13** **Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Beheerscommissie Profileringsfonds".

#### **Artikel 14** **Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2000.  
Artikel 6 is aangepast op basis van een CvB-besluit van 9 november 2005. Gewijzigd per 8 oktober 2007. Nader gewijzigd in september 2010.

***GEDRAGSREGELS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## 11. Gedragsregels persoonlijke aangelegenheden

### A. Algemeen

Ten aanzien van onze studenten en medewerk(st)ers kunnen zich bijzondere persoonlijke gebeurtenissen of omstandigheden voordoen, die aanleiding geven tot een passende reactie, soms alleen in de collegiale sfeer, soms ook meer officieel. Te denken valt aan zaken als: (langdurige) ziekte, geboorte, huwelijk, jubileum, onderscheiding, overlijden. Een centrale regeling op het punt van collegiaal/menselijk reageren is uiteraard niet aangewezen. De Instituuts- of stafdirecteur (of namens deze een direct leidinggevende) zal adequaat kunnen reageren, al naar gelang van de gebeurtenis en al naar gelang van de gewoonten bij de desbetreffende dienst of opleiding.

In geval van overlijden van een student of medewerk(st)er is het echter nuttig (voor een deel zelfs noodzakelijk) om enige punten wel centraal af te spreken en voorts goed te bewaken. Daartoe strekt het navolgende.

1. In het geval van overlijden van een student of medewerk(st)er is steeds de desbetreffende Instituuts- of stafdirecteur de eerste aangewezen functionaris om zorg te dragen voor passende actie.
2. De betrokken Instituutsdirectie (of in overleg iemand namens hen) neemt contact op met de nabestaanden, overlegt over eventuele hulp en bijstand, houdt verder (bij voorkeur als enige) contact met deze nabestaanden.
3. De betrokken Instituutsdirectie informeert zo spoedig mogelijk:
  - a. het College van Bestuur;
  - b. (in geval van personeelslid) de Dienst P&O;
  - c. (in geval van een student) de Dienst Financiën;
  - d. genoemde diensten moeten zorg dragen voor een aantal acties. Het is van groot belang dat dit direct en zeer zorgvuldig gebeurt en het is daarom van belang dat deze diensten direct geïnformeerd worden. In de bijlage bij deze brief kunt u lezen welke de acties zijn die deze diensten ondernemen;
  - e. betrokkenen binnen de afdeling/ dienst/ Instituut en in geval van een student ook functionarissen als decaan, mentor.
4. Op basis van een concepttekst van de desbetreffende Instituutsdirectie zendt het College van Bestuur een condoleancebrief.
5. Het secretariaat van het College van Bestuur zorgt ervoor dat er een kopie van deze condoleancebrief wordt verzonden aan de functionaris binnen ABZ die zich bezighoudt met het jaarverslag.
6. In overleg met de nabestaanden draagt de Instituuts- of stafdirecteur zorg voor een advertentie in een landelijk dagblad, een rouwstuk bij de begrafenis, vertegenwoordiging bij de plechtigheden (eventueel inclusief toespraak), een in memoriaal in Profielen; dit alles uiteraard alleen indien de nabestaanden hier geen bezwaar tegen hebben.
7. Met name in geval van overlijden van een student ware ook aandacht te besteden aan nazorg ten behoeve van directe collega-studenten.

Uiteraard bestaat steeds de mogelijkheid om de concrete situatie te beoordelen en desgewenst af te wijken van bovenstaande. Adequaat reageren in de gegeven situatie is immers belangrijker dan het precies volgen van de regels. Om in ieder geval te voorkomen dat er juist in dit soort moeilijke situaties onjuist gehandeld wordt is het wel nodig dat een aantal acties, zoals het

informereren van het College van Bestuur en van de dienst P&O of Financiën, in ieder geval plaatsvindt.

Ook in geval van overlijden van oud-medewerk(st)ers kan er aanleiding zijn tot een aantal acties, zoals het zorgdragen voor een condoleancebrief, het informeren van de collega's (en eventueel studenten), het aanwezig zijn bij plechtigheden.

Wat in dergelijke gevallen passend is hangt sterk af van de concrete omstandigheden; één en ander wordt ter beoordeling overgelaten aan de desbetreffende Instituuts- of stafdirecteur.

## **B. Specifieke acties**

### **Acties Dienst P&O:**

1. Verwijderen gegevens uit het 'actieve personeelsbestand' waardoor voorkomen wordt dat de overledene nog post toegezonden krijgt, bijv. bij algemene mailings.
2. Toezending van een brief aan nabestaanden, waarin:
  - informatie en formulieren voor het aanvragen van een nabestaandenpensioen bij het ABP;
  - uitleg over salarisuitbetaling en verrekening met overlijdensuitkering;
  - telefoonnummers bij de Hogeschool Rotterdam en ABP voor eventuele nadere informatie en hulp.
3. Stopzetting salarisbetaling en verzorging overlijdensuitkering.

### **Acties Dienst Financiën:**

1. Verwerking in studentenadministratie, in het computersysteem wordt het overlijden geregistreerd, het adres wordt uit het bestand verwijderd (om toezending van post te voorkomen), record op naam blijft wel in systeem.
2. Restitutie collegegeld wordt automatisch geregeld, indien de Dienst Financiën een kopie ontvangt van de rouwkaart.
3. Aanbod van eventuele hulp door een decaan bij een aantal door nabestaanden te ondernemen acties: DUO (studiefinanciering), OV-kaart.

### **Acties HR Services:**

Mediatheekgegevens aanpassen.

***PROTOCOL STUDENTENDECANEN  
VAN DE HOGESCHOOL ROTTERDAM***

## **12. Protocol Studentendecanen**

### **A. Inleiding**

De Hogeschool Rotterdam kent een beschrijving van de functie van studentendecaan. Het protocol geeft ondersteuning aan de functiebeschrijving inzake de uitgangspunten die de studentendecanen in hun werk hanteren<sup>1</sup>.

De studentendecaan is bij zijn functioneren gebonden aan (externe) regelgeving op allerlei gebieden, die als basis en waarborg kan dienen voor zijn professioneel handelen. In zijn dagelijks werk wordt de decaan regelmatig geconfronteerd met ethische vragen.

Aan de opstelling van deze notitie liggen drie redenen ten grondslag:

1. het protocol is een vertaling van beroepsethische principes in gedragsregels, die als richtsnoer voor het beroepsmatig handelen dient;
2. het protocol is een informatiebron voor alle personen, die functioneel contact hebben met de studentendecaan;
3. het protocol is een maatstaf, waaraan het handelen van de studentendecaan kan worden getoetst (in geval van klachten, conflicten enz.).

In dit protocol wordt onder dienstverlenend contact verstaan: alle contacten tussen studentendecaan en student teneinde informatie, advies, begeleiding of hulp te geven/krijgen.

### **B. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 1**

##### **Toepassingsgebied**

Dit protocol is van toepassing binnen de Hogeschool Rotterdam.

#### **Artikel 2**

##### **Positie**

1. De studentendecanen bekleden voor de studenten een vertrouwenspositie. In verband hiermee hebben de studentendecanen een onafhankelijke positie in de organisatie.
2. De studentendecanen zijn verantwoording schuldig over hun functioneren aan de stafdirecteur van de Dienst HR Services.

### **C. UITGANGSPUNTEN**

#### **Artikel 3**

##### **Doel van de functie**

1. Het dienstverlenend contact dient gericht te zijn op het verbeteren van het functioneren van de student in het kader van zijn beslissingen ten aanzien van studieloopbaan en beroepsperspectief.
2. De studentendecaan heeft een signalerende en adviserende rol binnen de onderwijsorganisatie.

---

<sup>1</sup> Bij het opstellen van deze code is gebruik gemaakt van publicaties van het LOS-HBO.

#### **Artikel 4**

##### **Algemene beginselen**

1. De studentendecaan oefent zijn functie uit binnen het kader van de toepasselijke, wettelijke regelingen en de binnen Hogeschool Rotterdam geldende regelingen.
2. De studentendecaan is primair gericht op het belang van de student, met dien verstande dat hij bij de behartiging van de belangen van de student gebonden is aan de grondslagen en de doelstelling van Hogeschool Rotterdam. In verband hiermee zal de studentendecaan:
  - a. niet optreden als procesvertegenwoordiger van de student in voorkomende externe juridische procedures, waarbij Hogeschool Rotterdam de gedagvaarde partij is;
  - b. niet optreden als vertegenwoordiger van de student in voorkomende interne bezwaar- en klachtenprocedures;
  - c. studenten desgewenst adviseren hoe zij zich in de hiervoor genoemde gevallen door derden kunnen laten vertegenwoordigen of begeleiden.
3. De hogeschool heeft een rechtsverhouding met de student. Het dienstverlenend contact van de studentendecaan is hierop gebaseerd. Ouders/verzorgers van studenten kunnen alleen betrokken worden bij het dienstverlenend contact op uitdrukkelijk verzoek van de student of in uitzonderlijke situaties die daartoe aanleiding geven, zoals bijvoorbeeld zaakwaarneming door ouders/verzorgers. Dit ter beoordeling van de studentendecaan. In artikel 8 van dit protocol is de geheimhouding en vertrouwelijkheid van het dienstverlenend contact nader uitgewerkt.
4. Het dienstverlenend contact moet voldoen aan eisen van zorgvuldigheid en deskundigheid die, onder de gegeven omstandigheden, aan de studentendecaan gesteld kunnen worden.
5. Gezien de mogelijke specifieke problematiek van studenten en de mogelijke bijzondere aard van het dienstverlenend contact is op een (hoofd)locatie steeds een mannelijke en een vrouwelijke studentendecaan aanwezig.
6. De studentendecaan respecteert de persoonlijke levenssfeer en de persoon van de student.
7. De studentendecaan houdt in zijn functioneren rekening met zijn persoonlijke en professionele beperkingen (deskundigheid, emotionele mogelijkheden, ethische opvattingen).
8. Waar nodig consulteert hij andere deskundigen of zal hij studenten naar hen doorverwijzen. Studentendecanen verwijzen studenten door voor specialistische hulp naar externe instanties bij bijvoorbeeld ernstige persoonlijke, juridische, financiële of maatschappelijke problemen die het studeren van de student belemmeren. Het stellen van een diagnose en het bepalen van de juiste aanpak vindt buiten de hogeschool plaats.
9. De studentendecanen gaan zorgvuldig om met belangenverstremming:
  - a. dit betekent in elk geval dat zij in eventuele nevenfuncties geen werkzaamheden verrichten ten behoeve van studenten, die zij zelf hebben doorverwezen;
  - b. als er bij een bepaalde aangelegenheid sprake is van tegenstrijdige belangen tussen studenten, vindt de begeleiding door aparte decanen plaats.
10. De studentendecaan draagt zorg voor de instandhouding en ontwikkeling van zijn deskundigheid.
11. De studentendecaan maakt onder geen enkele omstandigheid misbruik van zijn positie en deskundigheid ten opzichte van de student.
12. De studentendecaan onthoudt zich van gedrag, waarvan redelijkerwijs kan worden voorzien dat dit de doelstellingen van de functie schaadt.

## **Artikel 5 Informatie**

Informatie over het maken van een afspraak of het bezoeken van een spreekuur worden bekend gemaakt, o.a. op de website van de hogeschool. Vanuit het decanaat wordt informatie (mede) ontwikkeld en verspreid via brochures en de website over onderwerpen waarover regelmatig vragen worden gesteld. Ook dit protocol is opgenomen op de website van de hogeschool.

## **D. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

### **Artikel 6 Taken**

1. De studentendecaan heeft tot taak het verlenen van hulp, begeleiden en adviseren van alle ingeschreven studenten op een locatie van de hogeschool.
2. De studentendecaan geeft voorlichting over het studeren op de hogeschool aan individuele en groepen ingeschreven studenten.
3. De studentendecaan adviseert gevraagd en ongevraagd interne organen en functionarissen over het beleid en de uitvoering daarvan, in het bijzonder ten aanzien van studiebegeleiding, onderwijs en organisatie.

### **Artikel 7 Bijzondere taken**

1. Naast de in artikel 6 genoemde algemene taken van studentendecanen is het mogelijk dat decanen gespecialiseerde, hogeschoolbrede taken hebben.
2. De studentendecanen dragen zorg voor de opvang en begeleiding van bijzondere groepen studenten, zoals studenten met een handicap.
3. De studentendecaan heeft in het kader van de Noodfondsregeling van de Hogeschool Rotterdam de taak de stafdirecteur te adviseren over het treffen van aanvullende financiële voorzieningen voor studenten die voor het Noodfonds in aanmerking kunnen komen.
4. De studentendecaan geeft op basis van de persoonlijke omstandigheden van een student een advies aan de opleiding t.a.v. een (voorgenomen) bindend studieadvies onder de voorwaarden die in artikel 8 zijn genoemd. In principe zijn studentendecanen niet aanwezig bij vergaderingen en besprekingen waar de studievoortgang van studenten aan de orde is.

### **Artikel 8 Geheimhouding**

1. De studentendecaan is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden.
2. Vertrouwelijke informatie over een student, ook in het kader van de taken als omschreven in artikel 6 en 7, mag alleen dan aan derden worden verstrekt, indien en voorzover de student hiermee schriftelijk instemt.
3. De student kan zijn toestemming tot het verder verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden te allen tijde intrekken.

4. De studentendecaan heeft het recht om, ook zonder toestemming van de student, geanonimiseerde informatie met derden te bespreken, in publicaties, lezingen of onderwijs te verwerken, mits de privacy van de student niet in gevaar komt.

#### **Artikel 9 Dossierbeheer**

1. De studentendecaan houdt van zijn contacten met de student zodanig aantekeningen bij, dat hij de voortgang en (eventuele) overdracht van het contact op adequate wijze kan waarborgen.
2. De studentendecaan neemt deze aantekeningen en andere relevante informatie in een dossier van de student op. Het dossier en het gegevensbestand worden zo ingericht en beheerd dat geheimhouding en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de student verzekerd zijn.
3. De student heeft recht op inzage en zonodig correctie van zijn dossier; gegevens uit het dossier met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van derden of vertrouwelijke informatie over derden mogen door de student niet worden ingezien. Persoonlijke aantekeningen door de decaan over de student vallen niet onder het recht van inzage.
4. Het dossier wordt tot maximaal 10 jaar na het eerste jaar van inschrijving op de hogeschool bewaard en daarna vernietigd.
5. Op schriftelijk verzoek van de student vernietigt de studentendecaan het dossier eerder.

#### **E. HET DIENSTVERLENEND CONTACT**

##### **Artikel 10 Aangaan van het dienstverlenend contact**

1. Een student heeft te allen tijde het recht een studentendecaan te benaderen, mondeling of schriftelijk, met een vraag naar informatie, advies, begeleiding of hulp.
2. Bij het aangaan van het contact wijst de studentendecaan de student op het bestaan van dit protocol en stelt een compacte versie van dit protocol ter beschikking.
3. De studentendecaan heeft geen andere relatie met de student dan die welke voortvloeit uit het dienstverlenend contact. Is er bij het aangaan van het contact wel sprake van een relatie uit anderen hoofde, dan verwijst de studentendecaan in beginsel naar een andere studentendecaan.

##### **Artikel 11 Aanwezigheid van derden**

1. Het is de student in beginsel toegestaan om derden te betrekken in het dienstverlenend contact.
2. De studentendecaan kan de aanwezigheid van derden afwijzen, als dat naar zijn mening de doelstelling van het contact schaadt.

## **Artikel 12**

### **Beëindigen van het dienstverlenend contact**

1. De student heeft te allen tijde het recht af te zien van voortzetting van het dienstverlenend contact.
2. De studentendecaan zal het dienstverlenend contact niet zonder reden beëindigen. Voor zover deze gelegen is in het gedrag van de student, wordt deze daarover eerst geïnformeerd.
3. Als de studentendecaan besluit het contact te verbreken, dient hij zijn beslissing voor de student te motiveren, hem zo mogelijk te adviseren over het vervolg en eventueel zorg te dragen voor een adequate verwijzing.

## **F. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 13**

#### **Klachtenregeling**

Indien een student meent dat een studentendecaan in strijd met dit protocol heeft gehandeld en/of hij daardoor rechtstreeks in zijn belang is getroffen, kan hij daarover een klacht indienen bij het bevoegd gezag i.e. het College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam en verzoeken een voorziening ter zake te treffen.

### **Artikel 14**

#### **Jaarverslag**

Jaarlijks brengen de decanen een gezamenlijk jaarverslag uit aan de stafdirecteur HR Services en het College van Bestuur. Zij geven daarin aan hoeveel gesprekken zij met studenten hebben gevoerd, welke categorieën onderwerpen aan de orde zijn geweest en welke trends zij signaleren in het dienstverlenende contact met studenten.