

Regeling klachten, bezwaar en beroep

HAS green academy
Onderwijsboulevard 221
Postbus 90108
5200 MA 's-Hertogenbosch Telefoon:
088 890 36 00

Documenttitel: Regeling klachten bezwaar en beroep
Status: Versie 1.0

Vastgesteld CvB: 25 september 2023
Instemming HR: 9 september 2023

Plaats: 's-Hertogenbosch
Datum: 26 september 2023

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Aard en strekking	4
Artikel 3 Vertrouwelijkheid, verbod benadeling.....	4
Hoofdstuk 2 Klachten	5
Artikel 4 Behandeling klachten	5
Hoofdstuk 3 Geschillenadviescommissie	7
Artikel 5 Geschillenadviescommissie, samenstelling, benoeming en ontslag	7
Artikel 6 Facilitering.....	8
Hoofdstuk 4 Bezwaar	9
Artikel 7 Indienen van bezwaar	9
Artikel 8 Inhoud bezwaarschrift.....	9
Artikel 9 Bezwaartermijn	10
Artikel 10 Ontvangstbevestiging	10
Artikel 11 Minnelijke schikking	11
Artikel 12 Verweer.....	11
Hoofdstuk 5 Hoorzitting	12
Artikel 13 Werkwijze	12
Artikel 14 Hoorzitting.....	12
Artikel 15 Bijstand en vertegenwoordiging.....	13
Artikel 16 Getuigen en deskundigen	13
Artikel 17 Spoed en voorlopige voorziening	13
Hoofdstuk 6 Beslissing op bezwaar - beroep	14
Artikel 18 Advies	14
Artikel 19 Beslissing op bezwaar	14
Artikel 20 Beroep	15
Artikel 21 Archivering en jaarverslag	15
Artikel 22 Slotbepaling	15

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze Regeling wordt verstaan onder:

- **Betrokkene:** een medewerker, student, aanstaande student, voormalige student, extraneus, aanstaande extraneus of voormalige extraneus, alsmede een contractstudent van de Instelling;
- **Bezoeker:** Een derde die geregistreerd staat als gast, anders dan als student, medewerker of betrokkene;
- **CAO:** De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Hoger Beroepsonderwijs (CAO HBO);
- **College van Bestuur:** het College van Bestuur dat als zodanig is aangewezen in de statuten van de Stichting HAS Opleidingen 's-Hertogenbosch;
- **Contractstudent:** een student die is ingeschreven bij de Instelling en daar een of meerdere onderwijsonderdelen volgt op basis van een onderwijsovereenkomst;
- **Geschillenadviescommissie;** te noemen "de Commissie", in de zin van artikel 7.63 a van de Wet, 8.2 van het Bestuurs- en Beheersreglement en artikel 5 van deze Regeling;
- **Instelling:** HAS Hogeschool, uitgaande van de Stichting HAS Opleidingen 's-Hertogenbosch, ook genoemd HAS green academy, en de rechtspers(o)on(en) die onder hetzelfde bevoegd gezag vallen;
- **Medewerker:** de persoon die op basis van arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht in dienst, in opdracht van, of onder gezag van de Instelling, uitgezonderd leden van de Raad van Toezicht;
- **Student:** degene die als student bij de Instelling is ingeschreven in de zin van art. 7.32 van de Wet, of daar ingeschreven is geweest;
- **Wet:** Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW).

Artikel 2 Aard en strekking

1. Deze regeling is de regeling als bedoeld in de artikelen 7.59b, juncto 7.63a en 7.63b van de Wet, artikel 8.2 lid 1 van het Bestuurs- en Beheersreglement van de Instelling, en art. N-2 van de CAO. Deze regeling is niet van toepassing op beslissingen als genoemd en bedoeld in art.7.61 van de Wet. Op die beslissingen is de procedure bij het College van Beroep voor de Examens van toepassing.
2. Onverkort het vorige lid, geldt deze Regeling voor alle medewerkers van de instelling, ongeacht de functie, de soort werkzaamheden, het type contract (loondienst, via payroll, op basis van detachering, etc.) en ongeacht op welke locatie ze werken, en voor alle betrokkenen als bedoeld in artikel 1.
3. Waar in deze regeling is vermeld “hij”, “zijn”, of “diens”, moet geacht tevens te worden gelezen “zij” of “haar”, dan wel gelijkstreckende aanduidingen die verwijzen naar andere genderidentiteiten.

Artikel 3 Vertrouwelijkheid, verbod benadeling

1. Ieder die op de hoogte is gebracht van feiten of in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht, bezwaar of beroep is verplicht tot geheimhouding en draagt er zorg voor, dat bedoelde feiten of stukken niet onder ogen van derden komen. Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht in de zin van artikel E-2 van de cao hbo wordt aangemerkt als plichtverzuim in de zin van artikel P-3 van de cao hbo;
2. De indiener van een klacht, bezwaar of beroep, en de personen die betrokken zijn bij de behandeling daarvan mogen vanwege hun betrokkenheid of activiteiten in het kader van de klacht, het bezwaar of beroep, op geen enkele wijze door of namens de Instelling worden benadeeld.

Hoofdstuk 2 Klachten

Artikel 4 Behandeling klachten

1. Klachten met betrekking tot de uitvoering of ondersteuning van het onderwijs en tentaminering, faciliteiten, of met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden door medewerkers kunnen door een Betrokkene of Bezoeker schriftelijk of op elektronische wijze bij het Centrale facilitair voor klachten, bezwaren en beroep, worden ingediend;
2. Na ontvangst van de klacht, ontvangt de indiener bericht van ontvangst.
3. Aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, wordt een afschrift van het klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden.
4. De desbetreffende verantwoordelijke functionaris, handelt namens het College van Bestuur de klacht af binnen een termijn van zes weken. Indien de bedoelde functionaris persoonlijk bij de beklagde gedraging betrokken is geweest, wijst het College van Bestuur voor behandeling van de klacht een andere niet-betrokken persoon aan.
5. Het College van Bestuur is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend en behandeld;
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden;
 - d. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
 - e. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest of,
 - f. zolang terzake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en terzake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
6. Het College van Bestuur is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
7. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld.

8. Het College van Bestuur stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
9. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
 - c. de klager niet binnen een door het College van Bestuur gestelde redelijke termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.
10. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
11. Het College van Bestuur handelt de klacht af binnen zes weken, of wanneer lid 12 is toegepast, binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift.
12. Het College van Bestuur kan de termijn voor afhandeling met ten hoogste vier weken verlengen. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
13. Verdere verlenging van de termijn voor afhandeling is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.
14. Het College van Bestuur stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
15. Tegen een besluit in zake de afhandeling van een klacht staat geen bezwaar en/of beroep open.
16. Het College van Bestuur draagt zorg voor registratie van de bij hem ingediende schriftelijke klachten. De geregistreerde klachten worden jaarlijks gepubliceerd.

Hoofdstuk 3 Geschillenadviescommissie

Artikel 5 Geschillenadviescommissie, samenstelling, benoeming en ontslag

1. Het College van Bestuur stelt een Geschillenadviescommissie in, die is samengesteld uit een voorzitter en twee leden welke als zodanig door het College van Bestuur worden benoemd. De Geschillenadviescommissie brengt advies uit aan het College van Bestuur over bezwaren tegen beslissingen die door of namens het College van Bestuur zijn genomen. Het College van Bestuur kan een plaatsvervangend voorzitter en plaatsvervangende leden benoemen;
2. De samenstelling van de Commissie wordt bepaald op basis van de inhoud en strekking van het betreffende dossier, waarbij de onafhankelijkheid van de leden ten aanzien van het dossier wordt gewaarborgd;
3. De voorzitter dient te beschikken over kennis van wet- en regelgeving in het Hoger Onderwijs en over voldoende relevante processuele ervaring;
4. Tot lid van de Commissie kunnen worden benoemd:
 - a. Medewerkers van de HAS die daar op basis van de CAO werkzaam zijn;
 - b. Bij de HAS ingeschreven studenten;
 - c. Externe specialisten of deskundigen.
5. De voorzitter wordt benoemd voor een termijn van vier jaar. Herbenoeming is mogelijk;
6. De leden worden benoemd voor een termijn van vier jaar, maar student-leden voor een termijn van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk;
7. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt:
 - bij het verstrijken van de benoemingstermijn;
 - op eigen verzoek;
 - door overlijden.
8. Lid 5 tot en met 8 van artikel 5 zijn van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervangende voorzitters en leden;
9. Niet tot voorzitter of lid van de Commissie kunnen worden benoemd degenen die de functie van vertrouwenspersoon vervullen. Ook kunnen medewerkers van de afdeling P&O en leden van het management en de Hogeschoolraad (HR) geen deel uitmaken van de commissie.

Artikel 6 Facilitering

1. De Commissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris, hierna te noemen “de secretaris”, die wordt aangewezen door het College van Bestuur;
2. De interne voorzitter en leden van de Commissie worden voor het uitvoeren van de taken voor de Commissie vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden;
3. De student-leden, externe voorzitter en externe leden van de Commissie wordt een vergoeding toegekend voor het bijwonen van zittingen van de Commissie op basis van het Besluit Vergoedingen Adviescolleges en Commissies. Externe voorzitters en leden ontvangen een reiskostenvergoeding op basis van de Reiskostenvergoeding van de Instelling.

Hoofdstuk 4 Bezwaar

Artikel 7 Indienen van bezwaar

1. Een student of contractstudent kan bezwaar maken tegen een beslissing van een functionaris of orgaan van de Instelling waardoor hij rechtstreeks in zijn belang wordt geraakt, door middel van indiening van een bezwaarschrift;
2. Een medewerker kan bezwaar maken tegen een beoordeling als bedoeld in de artikelen N1 en N2 van de CAO. Op andere rechtspositionele beslissingen is de rechtsbescherming overeenkomstig de CAO van toepassing;
3. Een bezwaarschrift kan schriftelijk (**postadres invullen**) of op elektronische wijze worden ingediend bij een [centrale faciliteit](#) in de zin van artikel 7.59a van de Wet;
4. Indiening van bezwaar schorst niet de werking van de bestreden beslissing, tenzij het orgaan of de functionaris die de beslissing heeft genomen, op verzoek van de indiener van het bezwaar anders beslist;
5. Het bezwaarschrift kan schriftelijk of op elektronische wijze worden ingetrokken door een daartoe strekkende mededeling van de indiener van het bezwaar aan de secretaris van de Commissie.

Artikel 8 Inhoud bezwaarschrift

1. Het bezwaarschrift dient te zijn gedateerd en ondertekend en bevat de volgende gegevens:
 - Naam, huisadres, woonplaats van de betrokkene en vermelding van het cluster waar de indiener werkzaam is, casu quo de opleiding/cursus die de indiener volgt;
 - Een afschrift van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht, of wanneer het bezwaar is gericht tegen het weigeren of uitblijven van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar de mening van de betrokkene genomen had moeten worden;
 - De gronden van het bezwaar.
2. Indien niet is voldaan aan de vereisten genoemd in lid 1, dan wel aan enige ander vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar, stelt de secretaris van de Commissie de betrokkene in kennis van het verzuim, en nodigt hem uit het verzuim binnen een daartoe gestelde termijn te herstellen. Indien het verzuim niet binnen de gestelde termijn wordt hersteld, kan de Commissie het College van Bestuur adviseren het bezwaar niet-ontvankelijk te verklaren.

Artikel 9 Bezwaartermijn

1. De termijn voor het indienen van bezwaar bedraagt zes weken, en vangt aan op de dag nadat de beslissing op de voorgeschreven wijze aan de betrokkene bekend is gemaakt. De datum van verzending van de beslissing aan de betrokkene is daarbij bepalend;
2. Wanneer het bezwaarschrift na afloop van de in lid 1 bedoelde termijn is ontvangen, blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege, indien de betrokkene aantoont dat hij het bezwaarschrift voor het einde van de termijn bij een postaanbieder heeft aangeboden en het niet later dan een week na afloop van de termijn is ontvangen.
3. Indien het bezwaar is gericht tegen het niet tijdig nemen van een beslissing, is het bezwaar niet aan een termijn gebonden. Het bezwaar wordt echter niet-ontvankelijk verklaard wanneer het bezwaarschrift onredelijk laat is ingediend;
4. Op verzoek van betrokkene kan de Commissie aan de betrokkene uitstel verlenen voor het indienen dan wel aanvullen van de gronden van het bezwaarschrift, indien daartoe naar het oordeel van de Commissie redelijke gronden aanwezig zijn.

Artikel 10 Ontvangstbevestiging

1. De secretaris bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift aan de betrokkene, onder vermelding van de datum van ontvangst en geeft daarvan kennis aan het orgaan of de functionaris die de beslissing heeft genomen;
2. Bij de ontvangstbevestiging wordt de betrokkene op de hoogte gesteld van de verdere procedure.

Artikel 11 Minnelijke schikking

1. Na ontvangst van het bezwaarschrift zendt de secretaris dit aan het orgaan of de functionaris die de beslissing heeft genomen met de uitnodiging om in overleg met de betrokkene na te gaan of een minnelijke schikking mogelijk is. Het betreffende orgaan of de betreffende functionaris nodigt de betrokkene zo spoedig mogelijk uit voor overleg over een minnelijke schikking.
2. Het betreffende orgaan of de betreffende functionaris deelt binnen drie weken nadat het verzoek tot het pogen van een minnelijke schikking is ontvangen, schriftelijk aan de secretaris mee tot welke uitkomst het overleg heeft geleid, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken.
3. Indien een minnelijke schikking tot stand is gekomen, deelt de betrokkene dit schriftelijk, of per e-mail mede aan de secretaris en bevestigt daarbij dat het bezwaar bij de Geschillenadviescommissie wordt ingetrokken.

Artikel 12 Verweer

1. Als geen minnelijke schikking wordt bereikt, dient het betreffende orgaan of de betreffende functionaris uiterlijk drie weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen een verweerschrift in bij de secretaris. De voorzitter kan bepalen dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend. Het verweerschrift wordt ingediend per e-mail, en gericht aan de secretaris.
2. De secretaris stuurt onverwijld een afschrift van het verweerschrift naar de indiener van het bezwaarschrift.

Hoofdstuk 5 Hoorzitting

Artikel 13 Werkwijze

1. De Commissie onderzoekt de feiten, omstandigheden en belangen met betrekking tot het bezwaar, en stelt de betrokkene in de gelegenheid te worden gehoord.
2. De functionaris of het orgaan dat de beslissing heeft genomen, verstrekt aan de Commissie alle informatie die de Commissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
3. De Commissie wint zo nodig informatie in bij deskundigen en kan hen desgewenst uitnodigen bij de hoorzitting aanwezig te zijn.

Artikel 14 Hoorzitting

1. De uitnodiging voor de hoorzitting wordt de betrokkene en verweerder ten minste tien dagen van tevoren toegezonden;
2. Tot vijf dagen voorafgaand aan de hoorzitting kunnen de betrokkene en verweerder stukken indienen;
3. Het horen geschiedt tijdens een openbare zitting van de Commissie, tenzij de Commissie anders bepaalt;
4. De Commissie kan van het horen afzien indien:
 - a. Het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. Het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. De betrokkene heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - d. Aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen, en andere betrokkenen door het achterwege laten van het horen niet in hun belangen worden geschaad.

Indien geen hoorzitting plaatsvindt, licht de Geschillenadviescommissie in haar advies toe op welke grond dat is gebeurd.

5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen, hun hoedanigheden, hun standpunten en hetgeen ter zitting is besproken, voor zover een en ander relevant is voor de zaak.

Artikel 15 Bijstand en vertegenwoordiging

1. Partijen kunnen zich ter zitting laten bijstaan door een raadsman of gemachtigde en zich door hem laten vertegenwoordigen;
2. De Commissie kan van een gemachtigde niet zijnde advocaat, een schriftelijke volmacht verlangen;
3. Indien een partij zich door een raadsman of gemachtigde laat bijstaan of vertegenwoordigen, zendt de secretaris alle op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken aan de raadsman/gemachtigde.

Artikel 16 Getuigen en deskundigen

1. Partijen kunnen één of meer getuigen of deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij uiterlijk vijf dagen voorafgaand aan de zitting de secretaris hiervan schriftelijk of per e-mail in kennis hebben gesteld, onder vermelding van de naam en hoedanigheid van de betrokken personen. De secretaris doet van deze kennisgeving onverwijld mededeling en afschrift toekomen aan de wederpartij.
2. De Geschillenadviescommissie kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen getuigen en deskundigen oproepen. De secretaris stelt partijen hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.

Artikel 17 Speed en voorlopige voorziening

1. De Commissie kan indien de zaak spoedeisend is, desgevraagd bepalen dat de Commissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het College van Bestuur.
2. De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaarschrift of sprake is van spoedeisendheid en brengt de betrokkene, verweerder en het College van Bestuur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
3. Het College van Bestuur neemt in een spoedeisend geval binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift door de Geschillenadviescommissie een beslissing op het bezwaar.
4. In spoedeisende gevallen kan de betrokkene, in afwachting van de definitieve beslissing van het College van Bestuur, een voorlopige voorziening aanvragen bij de Commissie.
5. De Commissie bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijlde spoed, of en zo ja welke voorlopige voorziening wordt getroffen, en brengt de betrokkenen en het College van Bestuur hiervan op de hoogte.

Hoofdstuk 6 Beslissing op bezwaar - beroep

Artikel 18 Advies

1. De Commissie baseert haar advies op het schriftelijk dossier van de zaak en op hetgeen tijdens het horen naar voren is gebracht.
2. De Commissie brengt schriftelijk en tijdig een gemotiveerd advies uit aan het College van Bestuur. Het advies omvat het verslag van de hoorzitting en een voorstel voor de door het College van Bestuur te nemen beslissing op het bezwaarschrift. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de Geschillenadviescommissie.

Artikel 19 Beslissing op bezwaar

1. Het College van Bestuur beslist binnen tien weken na ontvangst op het bezwaarschrift. Bij de beslissing wordt de mogelijkheid tot het instellen van beroep vermeld.
2. De beslistermijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de betrokkene is verzocht een verzuim als bedoeld in artikel 9 te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarbij gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
3. Wanneer op grond van artikel 13 of anderszins door de Geschillenadviescommissie, met instemming van de wederpartij, uitstel wordt verleend van de termijn voor het indienen van een verweerschrift, wordt de termijn voor het nemen van de beslissing met dezelfde termijn verlengd.
4. Het College van Bestuur kan de beslissing met ten hoogste vier weken uitstellen. Van het uitstel wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de betrokkene en verweerder.
5. Indien het bezwaar ontvankelijk is, heroverweegt het College van Bestuur de bestreden beslissing en voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het College van Bestuur de bestreden beslissing en neemt in plaats daarvan een nieuwe beslissing.
6. Een beslissing waartegen bezwaar is gemaakt, kan, ondanks de schending van een vormvoorschrift, door het College van Bestuur in stand worden gelaten, indien blijkt dat de betrokkene door de beslissing niet is geschaad.
7. De beslissing van het College van Bestuur wordt binnen de in het eerste lid gestelde termijn bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan degenen tot wie de beslissing is gericht.
8. De beslissing op het bezwaar dient gebaseerd te zijn op een deugdelijke motivering die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld.

9. De beslissing op het bezwaar wordt door het College van Bestuur ondertekend en in afschrift toegezonden aan de betrokkene en de verweerder, onder gelijke toezending van het advies van de Geschillencommissie.
10. Indien het College van Bestuur in haar beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie wordt de grond voor afwijking in de beslissing vermeld.

Artikel 20 Beroep

1. Tegen een beslissing op bezwaar van het College van Bestuur staat binnen zes weken voor studenten in de zin van de Wet, beroep open bij het de Afdeling Bestuursrecht Raad van State, Studentenzaken. Meer informatie hierover is te vinden op:
<https://www.raadvanstate.nl/overrvs/bestuursrechtspraak/studentenzaken/>
2. Voor de contractstudent en medewerker staat geen beroep open tegen de beslissing van het College van Bestuur, onverminderd hun bevoegdheid een geschil voor te leggen aan de op basis van de CAO, dan wel normaal bevoegde civiele rechter.

Artikel 21 Archivering en jaarverslag

1. De dossiers van de Commissie worden bewaard bij het secretariaat van de Commissie. De leden van de Commissie hebben inzage in dit archief. De afdeling P&O ontvangt een exemplaar van het vertrouwelijk procesdossier betreffende medewerkers, en de afdeling Studentenzaken ontvangt een exemplaar van het vertrouwelijk procesdossier betreffende studenten, extranei en contractstudenten, en zij archiveren het dossier bij het persoons-respectievelijk studenten- of extraeneusdossier van de desbetreffende betrokkene, overeenkomstig de wettelijk geldende archieftermijnen.
2. De Geschillenadviescommissie brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur over de door haar behandelde zaken en uitgebrachte adviezen.

Artikel 22 Slotbepaling

De voorzitter van de Commissie beslist in redelijkheid over aangelegenheden waarin deze regeling niet voorziet. Hij doet zo nodig het College van Bestuur een voorstel tot wijziging of aanvulling van deze regeling.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 25 september 2023 na verkregen instemming van de Hogeschoolraad op 9 september 2023. De regeling treedt in werking op 26 september 2023, op welke datum de tot dusver geldende regelingen komen te vervallen.