marnix academie

Studentenstatuut 2026-2027

WWW.MARNIXACADEMIE.NL

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen....3
2. Inschrijving....4
3. Onderwijs....10
4. Financiële ondersteuning studenten....12
5. Studentenvoorzieningen....13
6. Medezeggenschap....15
7. Gedragsregels....15
8. Rechtsbescherming....17
8.2 College van Beroep voor de examens....17
8.3 Geschillenadviescommissie....17
9. Inwerkingtreding en citeertitel....18
10. Reglement Loket Rechtsbescherming....19
11. College van Beroep voor de examens....20
12. Reglement Geschillenadviescommissie....24
13. Reglement Klachtenadviescommissie....29
14. Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State....31
15. Klokkenluidersregeling....32
16 Regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen....36
17. Regeling Studentenondersteuningsfonds....41
18. Studeren met een functiebeperking....49
19. Regeling Noodfonds Marnix Academie....52
20. Reglement Studiekeuzecheck Bacheloropleiding....53
21. Regeling toelatingsonderzoek 21+....54
22. Incassoprotocol voor de betaling van het collegegeld....56
23. Topsportregeling Marnix Academie....58

1. Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepaling en algemene bepalingen

1.1.1 In dit statuut wordt verstaan onder

a) wet: de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) van 8 oktober 1992, zoals laatstelijk gewijzigd;

b) instelling: de Marnix Academie, in stand gehouden door de stichting P.c. Hoger Beroepsonderwijs Utrecht:

c) college van bestuur: het college van bestuur als bedoeld in artikel 10.2[1] van de wet;

d) studiejaar: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

1.1.2 Dit statuut is het Studentenstatuut zoals bedoeld in artikel 7.59 van de wet. Het Studentenstatuut heeft betrekking op de bij de instelling ingeschreven studenten en extraneï en bevat de rechten en plichten van de studenten en extraneï van de Marnix Academie.
Voor studenten ingeschreven bij een onbekostigde opleiding bij de Marnix Academie geldt dit statuut voor zover de WHW dit verplicht stelt.

1.1.3 Het college van bestuur zorgt ervoor dat alle studenten en extraneï aan de Marnix Academie over het Studentenstatuut beschikken door het digitaal aan te bieden via de website van de Marnix Academie en de Portal. Een papieren versie is beschikbaar in de mediatheek en de studentenadministratie. Op verzoek van de student/extraneus wordt een papieren exemplaar uitgereikt via de studentenadministratie.

1.2 Vaststelling en wijziging van het Studentenstatuut

1.2.1 Het Studentenstatuut wordt vastgesteld door het college van bestuur, met instemming van de Medezeggenschapsraad (art. 7.59).

1.2.2 Wanneer door besluiten van het college van bestuur of door wijziging van regelgeving onderdelen van het Studentenstatuut niet langer in overeenstemming zijn met deze besluiten, wordt het Studentenstatuut gewijzigd.

1.2.3 Wanneer het Studentenstatuut in de loop van een studiejaar wordt gewijzigd, wordt dat bekendgemaakt via de portal. De gewijzigde tekst wordt opgenomen in de elektronische en de papieren versie.

1.3 Organisatie

1.3.1 De Marnix Academie staat onder leiding van een college van bestuur. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het college van bestuur zijn vastgelegd in de statuten en het Bestuurs- en beheersreglement van de Stichting Protestants Christelijk Hoger Beroepsonderwijs Utrecht. Deze stichting houdt de Marnix Academie in stand.

1.3.2 De raad van toezicht oefent toezicht uit op het beleid van het college van bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de Marnix Academie.

1.3.3 De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de onderwijsprogramma's ligt bij de manager(s) cluster onderwijs.

1. Bij verschillende artikelen in dit Studentenstatuut wordt verwezen naar het betreffende artikel in de WHW.

2. Inschrijving

2.1 Eisen vooropleiding/toelating

Het college van bestuur stelt de vooropleidings- en toelatingseisen voor een opleiding vast in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling.

2.2 Inschrijving na een negatief bindend studieadvies

De student die een studieadvies heeft ontvangen waaraan een afwijzing is verbonden, kan niet meer voor dezelfde opleiding worden ingeschreven, tenzij de student op een later tijdstip verzoekt om te worden ingeschreven en aannemelijk maakt dat hij de opleiding met vrucht zal kunnen volgen.

2.3 Plaatsing en numerus fixus

Als besloten wordt dat er voor een opleiding van de Marnix Academie een numerus fixus zal gaan gelden, zullen de regelingen die dan van toepassing zijn, in het Studentenstatuut worden opgenomen.

2.4 Vrijstelling op grond van toelatingsonderzoek (21+ regeling)

De bevoegdheid van het college van bestuur om aspirant-studenten die bij de start van de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen daarvan vrij te stellen, is gedelegeerd aan de manager(s) cluster onderwijs van de betreffende opleiding. In de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding is vastgesteld aan welke eisen een kandidaat moet voldoen. Het college van bestuur stelt procedurele regels vast in de Regeling Toelatingsonderzoek 21+. De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

2.5 Procedure inschrijving

2.5.1 Ieder die gebruik wenst te kunnen maken van onderwijsvoorzieningen, examenvoorzieningen of voorzieningen van andere aard ten behoeve van onderwijs aan de Marnix Academie dient zich door het college van bestuur te laten inschrijven als student of extraneus.

2.5.2 De inschrijving bij de Marnix Academie geldt voor een heel studiejaar. Indien de inschrijving tijdens het studiejaar plaatsvindt, geldt deze voor de rest van het studiejaar.

2.5.3 Inschrijving als extraneus is alleen mogelijk als naar het oordeel van het college van bestuur de aard of het belang van het onderwijs zich daar niet tegen verzet.

2.5.4 Voor de inschrijving gelden procedurele regels die door het college van bestuur worden vastgesteld.

2.5.5 Voorafgaand aan de inschrijving voor een bachelor- of Ad-opleiding dient de aspirant deel te nemen aan een traject Studiekeuzecheck danwel intakeprocedure dat leidt tot een studiekeuzeadvies. In de regeling Studiekeuzecheck is uitgewerkt wanneer een aanstaande student zich dient aan te melden, hoe de studiekeuzeactiviteiten worden aangeboden en hoe het studieadvies verstrekt wordt.

De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut en wordt bekend gemaakt op de website van de Marnix Academie.

2.5.6 De regels voor eerste inschrijving van een opleiding worden bekend gemaakt via de website van de betreffende opleiding. Over de herinschrijving wordt de student schriftelijk geïnformeerd.

2.5.7 De inschrijving als student of extraneus is slechts mogelijk voor degene die aantoont:

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

Indien na de inschrijving blijkt dat deze op welke grond dan ook niet in overeenstemming met deze bepaling heeft plaatsgevonden, wordt de inschrijving van de student onmiddellijk beëindigd.

2.5.8 Elke student dient zich voorafgaand aan de eerste inschrijving aan te melden via Studielink.

2.5.9 Alvorens de student kan worden ingeschreven, informeert het college van bestuur bij de Dienst Uitvoering Onderwijs of de student eerder een ad- , bachelor- of mastergraad heeft behaald. De informatie is van belang om te bepalen welk collegegeld de student verschuldigd is.

2.5.10 Inschrijving vindt pas plaats na aanmelding via Studielink en na overlegging van het bewijs dat het verschuldigde collegegeld dan wel examengeld is voldaan.

2.5.11 De student dient zich elk jaar opnieuw in te schrijven. Hierbij moet voldaan worden aan de volgende voorwaarden:

- de student heeft zich aangemeld bij Studielink
- de student heeft het verschuldigde collegegeld betaald door middel van de digitale machtiging in Studielink

2.5.12 (Her)inschrijving komt tot stand als aan beide eisen uiterlijk op 1 september van betreffende studiejaar is voldaan. Inschrijving na 1 september is slechts mogelijk met schriftelijke toestemming van het college van bestuur. Indien de (her)inschrijving niet tot stand komt is de student niet gerechtigd deel te nemen aan onderwijs of toetsing dan wel gebruik te maken van voorzieningen van de Marnix Academie.

2.5.13 Annulering van de (her)inschrijving is mogelijk tot 1 september. In dat geval is geen collegegeld verschuldigd. Na 1 september dient de student de procedure beëindiging inschrijving te volgen en is collegegeld verschuldigd tot aan het moment van beëindiging van de inschrijving (zie 2.7).

2.5.14 De student dan wel extraneus die is ingeschreven, ontvangt van het college van bestuur een bewijs van inschrijving: de collegekaart. Met de acceptatie van de collegekaart wordt het Studentenstatuut van toepassing op de relatie tussen de Marnix Academie en de student dan wel extraneus.

2.5.15 De inschrijving kan worden geweigerd of worden ingetrokken, indien de student dan wel extraneus naar het oordeel van het college van bestuur de grondslag van de instelling, die is vastgelegd in de statuten van de Stichting Protestants Christelijk Hoger Beroepsonderwijs Utrecht niet respecteert, dan wel indien de gegronde vrees bestaat dat hij in ernstige mate afbreuk doet aan de aard van de instelling, dan wel daaraan in ernstige mate afbreuk heeft gedaan.

2.5.16 De inschrijving kan worden geweigerd of ingetrokken, indien de student dan wel extraneus blijk heeft gegeven van de ongeschiktheid voor de uitoefening van één of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.

2.5.17 Aan de afwijzing, bedoeld in artikel 2.5.15 en 2.5.16 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie en/of de manager(s) cluster onderwijs vooraf. Voordat tot afwijzing wordt besloten, wordt de betreffende student dan wel extraneus in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De afwijzing is schriftelijk en met redenen omkleed. De betreffende (ex-) student dan wel extraneus kan niet opnieuw worden ingeschreven, tenzij hij ten genoegen van het college van bestuur aantoont dat hij niet langer ongeschikt is.

2.6 Rechten en plichten van studenten en extraneï

2.6.1 De rechten en plichten van de studenten en de extraneï vloeien voort uit:

a) de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is, in het bijzonder de Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijk onderzoek (WHW);
b) de besluiten van het college van bestuur, waaronder dit Studentenstatuut.

2.6.2 Rechten van studenten

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

- onbeperkte deelname aan het onderwijs binnen de betreffende opleiding;
- afleggen van examens en tentamens binnen de betreffende opleiding (zie de Onderwijs- en Examenregeling);
- toegang tot de gebouwen van de instelling, tenzij naar het oordeel van het college van bestuurde aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet;
- gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals onderwijswerkplaats, mediatheek, ateliers, computerfaciliteiten en dergelijke; het college van bestuur regelt de voorwaarden voor het gebruik van deze voorzieningen;
- gebruik van studentenvoorzieningen, waaronder de diensten van de studentendecaan. Het college van bestuur besteedt daarbij bijzondere zorg aan de begeleiding van studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan deelname aan het hoger onderwijs in betekende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet tot een dergelijke minderheid behoren;
- studiebegeleiding (zie de Onderwijs- en Examenregeling);
- in geval van een besluit tot beëindiging van de opleiding door de minister of de instelling, de mogelijkheid om de opleiding binnen een redelijke tijd te kunnen afmaken aan een andere instelling;
- kiesrecht voor de medezeggenschapsraad zoals geregeld in het medezeggenschapsreglement.
- inzage in zijn dossier.

2.6.3 Plichten van studenten

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

- deelname aan practica en colleges, voor zover daar aanwezigheidsplicht geldt;
- goed gedrag in de gebouwen en op de terreinen van de instelling, overeenkomstig de voorschriften van het college van bestuur en overeenkomstig algemene fatsoensnormen.

2.6.4 Rechten van extraneï

De inschrijving als extraneus geeft uitsluitend de rechten zoals vermeld in art. 2.6.2, het tweede, derde en laatste punt.

2.6.5 Plichten van extraneï
De inschrijving als extraneus verplicht in elk geval tot goed gedrag in de gebouwen en op de terreinen van de instelling, overeenkomstig de voorschriften van het college van bestuur en overeenkomstig algemene fatsoensnormen.

2.7 Beëindiging inschrijving

2.7.1 De student die de inschrijving wenst te beëindigen, dient dit digitaal te melden bij Studielink. Het college van bestuur beëindigt de inschrijving met ingang van de maand volgend op het verzoek. De studentendecaan of een docent voert een exitgesprek met studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten.

2.7.2 De extraneus die de inschrijving wenst te beëindigen, dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij het college van bestuur . Het college van bestuur beëindigt de inschrijving met ingang van de maand volgend op het verzoek.

2.7.3 Behalve in geval van afstuderen wordt het verzoek tot beëindiging ingediend in overleg met de studentendecaan.

2.7.4 Het college van bestuur beëindigt in de volgende gevallen de inschrijving met ingang van de volgende maand:

- indien de student een bindend negatief studieadvies heeft ontvangen. *Studenten die beroep instellen tegen dit besluit blijven ingeschreven tot de beroepsprocedure is afgerond. De inschrijving wordt beëindigd met ingang van de maand volgend op de definitieve uitspraak*.
- op voorstel van de examencommissie, indien deze heeft geoordeeld dat er sprake is geweest van ernstige fraude;
- indien de student de grondslag en de doelstellingen van de Marnix Academie niet respecteert;
- indien gegronde vrees bestaat dat de student misbruik zal maken (of heeft gemaakt) van de inschrijving en de daaraan verbonden rechten, door in ernstige mate afbreuk te doen aan de eigen aard van de Marnix Academie;
- indien de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van het lerarenberoep;
- indien de student de voorschriften en maatregelen met betrekking tot de goede gang van zaken in het gebouw en op het terrein van de Marnix Academie heeft overtreden.

Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de extraneus.

2.7.5 Het college van bestuur kan de inschrijving van degene die, ondanks aanmaning, in gebreke blijft het verschuldigde collegegeld c.q. examengeld dan wel termijnen van het collegegeld te voldoen, met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning beëindigen.

2.7.6 Het college van bestuur stelt procedurele regels vast die op de beëindiging van toepassing zijn.

2.7.7 Tegen beslissingen van het college van bestuur op grond van het bovenstaande staat bezwaar en beroep open.

2.7.8 Het college van bestuur doet voor het einde van de tweede maand volgend op de maand waarin een student het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd, daarvan mededeling aan de Dienst Uitvoering Onderwijs en zendt bericht hierover aan de betrokkene.

2.8 Collegegeld, examengeld en overige kosten

2.8.1 De hoogte van het wettelijke collegegeld, van het door de instelling vast te stellen instellingscollegegeld en het examengeld worden jaarlijks, tijdig voor de aanvang van het nieuwe studiejaar, door of namens het college van bestuur bekendgemaakt.

2.8.2 De student die zich inschrijft voor de opleiding, is het wettelijk collegegeld verschuldigd:

a) als hij niet eerder een ad- c.q. bachelor- c.q. mastergraad op het gebied van onderwijs of zorg heeft behaald;
b) als hij de nationaliteit heeft van Nederland dan wel een ander EU/EER land of Zwitserland of Suriname
c) als hij een andere dan de onder b bedoelde nationaliteiten heeft en over een verblijfsvergunning beschikt die recht geeft op studiefinanciering.

2.8.3 De student die zich inschrijft voor de opleiding is het door het college van bestuur vast te stellen collegegeld (het instellingscollegegeld) verschuldigd, dat ten minste het wettelijke collegegeld bedraagt, indien de student niet behoort tot de groepen genoemd in artikel 2.8.2.

2.8.4 De student kan het collegegeld in termijnen betalen overeenkomstig een door het college van bestuur te treffen betalingsregeling. De administratiekosten die hiervoor in rekening gebracht worden bedragen € 15,-.

2.8.5 Vermindering en vrijstelling van het wettelijke collegegeld kan plaatsvinden in de volgende gevallen:

a) voor de student die zich in de loop van het studiejaar inschrijft, wordt het collegegeld verminderd met een twaalfde gedeelte voor elke maand dat de student niet is ingeschreven;
b) voor de student die op zijn verzoek in de loop van het studiejaar is uitgeschreven en die zich opnieuw voor een opleiding wenst in te schrijven, wordt het collegegeld verminderd met een twaalfde deel voor elke maand dat de student in dat studiejaar niet is ingeschreven;
c) de student die reeds elders aan een universiteit of hogeschool of voor een cursus van het voortgezet onderwijs is ingeschreven, en zich voor een tweede opleiding inschrijft aan de Marnix Academie, betaalt het verschil tussen het reeds betaalde collegegeld/cursusgeld en het dan verschuldigde, hogere collegegeld. Indien het collegegeld voor de tweede inschrijving lager of gelijk is aan het reeds betaalde collegegeld/cursusgeld, wordt vrijstelling van betaling verleend.

2.8.6 Bij beëindiging van de inschrijving kan de student een gedeelte van het reeds betaalde collegegeld terugkrijgen. Een verzoek daartoe wordt tegelijkertijd ingediend met het verzoek tot beëindiging van de inschrijving. Restitutie vindt niet plaats indien de beëindiging plaatsvindt per 1 juli of 1 augustus van een studiejaar. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de extraneus.

2.8.7 Het college van bestuur stelt procedurele regels vast die op de verzoeken tot restitutie en de afhandeling van toepassing zijn.

2.8.8 De kosten voor onderwijsbenodigdheden voor eigen gebruik, zoals boeken, materialen en practica benodigdheden, ten behoeve van deelname aan het onderwijs, de tentamens of de examens van de opleiding waarvoor een student c.q. extraneus is ingeschreven, zijn voor rekening van de student.

2.8.9 Indien de kosten niet meer in redelijke verhouding staan tot de normvergoeding en de student de bijdrage niet wenst te voldoen, terwijl er sprake is van een activiteit of voorziening die deel uitmaakt van een verplicht onderdeel van de opleiding, wordt de student een gelijkwaardig alternatief geboden.

2.8.10 In gevallen zoals bedoeld in 2.8.9 kan door de instelling geldelijke ondersteuning aan de student worden gegeven. Het college van bestuur stelt procedurele regels vast die op het verzoek voor geldelijke ondersteuning van toepassing zijn.

2.8.11 Tegen beslissingen van het college van bestuur op grond van het bovenstaande staat bezwaar en beroep open.

2.9 Overige bepalingen

2.9.1 Degene die niet is ingeschreven en deelneemt aan onderwijs- of examenvoorzieningen is om die reden een schadevergoeding verschuldigd aan de Marnix Academie. De hoogte van de schadevergoeding is ten minste gelijk aan het bedrag van het door het college van bestuur vastgestelde collegegeld voor de betreffende opleiding. De strafrechter kan degene die niet is ingeschreven en deelneemt aan onderwijs- of examenvoorzieningen beboeten met een geldboete.

2.9.2 Degene die aan onderwijs- of examenvoorzieningen aan de Marnix Academie deelneemt, is verplicht bij die gelegenheid of onmiddellijk daarna op eerste vordering van of vanwege het college van bestuur aan dat college van bestuur dan wel aan een door dat bestuur aangewezen persoon of personen zijn naam en adres bekend te maken en het bewijs waaruit blijkt dat hij gerechtigd is daaraan deel te nemen, behoorlijk ter inzage te geven. De strafrechter kan degene die in strijd hiermee handelt, straffen met een geldboete.

2.9.3 Het getuigschrift wordt pas afgegeven als het collegegeld over alle jaren van inschrijving volledig is voldaan.

3. Onderwijs

3.1 Onderwijsinformatie

Tijdig voor de aanvang van een studiejaar draagt het college van bestuur zorg voor het openbaar maken van:

- het onderwijsaanbod;
- de Onderwijs- en Examenregelingen;
- de kosten die voor een student aan inschrijving voor en het volgen van een opleiding verbonden zijn. Indien die kosten nog niet of niet exact kunnen worden verstrekt wordt een indicatie gegeven. Bij het overzicht van de kosten wordt aangegeven of de student verplicht is deze te maken.
- de aanwezige studentenvoorzieningen;
- het beroepsprofiel van de opleiding waarvoor wordt opgeleid.

3.2 De opleidingen aan de Marnix Academie zijn voltijds, deeltijds of duaal ingericht.

3.3 Taal waarin het onderwijs wordt gegeven

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

- bij een opleidingsprogramma voor een vreemde taal of in een internationale richting of variant;
- bij een gastcollege door een anderstalige docent;
- als de specifieke aard, inrichting of kwaliteit van het onderwijs, dan wel de herkomst van studenten daartoe noodzaakt. Het college van bestuur stelt hiervoor een gedragscode vast.

3.4 Onderwijs- en Examenregeling

Het college van bestuur stelt voor ieder van de opleidingen een onderwijs- en examenregeling (OER) vast. De actuele OER-en zijn te raadplegen via de website van de Marnix Academie.
In de onderwijs- en examenregeling worden, onverminderd het overige in dit statuut bepaalde, ten minste geregeld:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
- de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
- de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden;
- het studieadvies in de propedeutische fase;
- de nadere regels, bedoeld in artikelen 7.8b.lid 6 en 7.9 lid 5;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens alsmede de wijze waarop de inschrijving hiervoor plaatsvindt en de reguliere inschrijfprocedure die van toepassing is;

- de regels die het instellingbestuur heeft vastgesteld betreffende de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, zoals bedoeld in art. 7. 10 lid 4;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis kan worden genomen van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs;
- indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding zoals bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt
- indien van toepassing: de regeling, bedoeld in artikel 7.9a, tweede lid.

3.5 Het college van bestuur zorgt voor een regelmatige beoordeling van de onderwijs- en examenregelingen. Het college van bestuur weegt daarbij het tijdsbeslag dat daaruit voor de student voortvloeit.

3.6 Het college van bestuur draagt er zorg voor dat opleidingen eenmaal in de zes jaar beoordeeld worden door een onafhankelijk panel van deskundigen, conform de eisen uit het accreditatiestelsel.

3.7 Studenten, het beroepenveld, de medewerkers en alumni worden bij een dergelijke beoordeling geraadpleegd.

3.8 De uitkomst van de beslissing van de NVAO om een opleiding het accreditatiekeurmerk te verlenen wordt openbaar bekendgemaakt door de NVAO.

3.9 Elke student wordt ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid gesteld schriftelijk een oordeel te geven over de kwaliteit van de gevolgde onderdelen van het onderwijs. Het college van bestuur regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit (van de onderdelen) van de opleiding.

4. Financiële ondersteuning studenten

4.1 Het college van bestuur treft voorzieningen ter financiële ondersteuning van de bij de Marnix Academie ingeschreven student die in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen.

4.2 Het bedrag van de ondersteuning is gelijk aan het bedrag waarop de voltijdstudent recht zou hebben indien hij aanspraak had gehad op studiefinanciering.

4.3 Verzoeken tot financiële ondersteuning worden schriftelijk ingediend bij het college van bestuur. Het college van bestuur stelt procedurele regels die op het verzoek en de afhandeling van toepassing zijn vast in de Regeling Financiële Ondersteuning Studenten, die als bijlage aan dit Studentenstatuut is opgenomen.

4.4 Tegen beslissingen van het college van bestuur op grond van het bovenstaande kan de student bezwaar en beroep aantekenen.

5. Studentenvoorzieningen

5.1 Het college van bestuur zorgt ervoor dat de geboden faciliteiten van zodanig niveau zijn dat zij de studenten in staat stellen om binnen de daarvoor geldende studieduur het diploma te behalen.

5.1.1 Studenten hebben, met inachtneming van de daarvoor geldende voorwaarden, in ieder geval recht gebruik te maken van de volgende voorzieningen van de Marnix Academie:

Onderwijsinhoudelijke voorzieningen, te weten:

- de mediatheek / onderwijswerkplaats, het atelier, de computers;
- de studie- en stagebegeleiding, het decanaat, de studentenadministratie.

Informatiebronnen:
Studiegids, programma-informatie, Onderwijs- en Examenregeling (OER), stage-informatie, portal, informatiescherm en de elektronische leeromgeving.

Overige voorzieningen:
Gebouw, kluisjes in garderobe, lokalen, computers, lesmaterialen, kopieerfaciliteiten, restauratieve voorzieningen.

Het college van bestuur stelt regels vast voor het gebruik van de voorzieningen. Deze kunnen onder andere betrekking hebben op: openingstijden, kosten bij gebruik, beschadiging of verlies, aanvraagprocedures, borgsommen.

5.2 Studiebegeleiding
Het college van bestuur zorgt ervoor dat de studiebegeleiding adequaat is en aansluit bij de behoefte van studenten.

5.2.1 Studiecoach (ad-opleiding)
Iedere student maakt deel uit van een studiecoachgroep, onder begeleiding van een studiecoach. De studiecoach ondersteunt het ontwikkelproces van de student gedurende de opleiding en is het eerste aanspreekpunt bij studiebelemmeringen.

5.2.1 Studiecoach (bacheloropleiding)
Iedere student maakt deel uit van een studiecoachgroep, onder begeleiding van een studiecoach. De studiecoach houdt zich bezig met de studiebegeleiding. In persoonlijke gesprekken bevordert de studiecoach het inzicht van studenten in hun competenties en hun ‘geschiktheid’ voor het beroep. Daarnaast verzorgt de studiecoach intervisie en communicatietrainingen.

5.2.2 Tutor (masteropleiding)
Masterstudenten maken deel uit van een leerkring onder leiding van een tutor. De tutor begeleidt de student bij zijn persoonlijke ontwikkeling en bij reflectie op zijn leerproces.

5.2.3 Studentendecaan
De studentendecaan geeft informatie, advies en begeleiding over de onderwerpen die samenhangen met onder andere de studieloopbaan en/of persoonlijke omstandigheden, studiefinanciering, ziekte of bijzondere omstandigheden, wet- en regelgeving. De gesprekken met de studentendecaan zijn altijd vertrouwelijk; zonder toestemming en medeweten van de student wordt geen informatie aan anderen doorgegeven.

5.2.5 Counselor

Studenten kunnen bij problemen van persoonlijke aard een beroep doen op de counselor. De counselor kan hulp bieden en adviezen geven bij persoonlijke problemen voortkomend uit ziekte, handicap of psychosociale omstandigheden. De counselor zal zo nodig de student doorverwijzen naar een psycholoog of andere deskundige. De gesprekken met de counselor zijn altijd vertrouwelijk; zonder toestemming en medeweten van de student wordt geen informatie aan anderen doorgegeven.

5.2 Vertrouwenspersonen

Op de Marnix Academie zijn twee medewerkers en één externe aangewezen als vertrouwenspersoon in het kader van de regeling Ongewenste Omgangsvormen. De namen van de vertrouwenspersonen worden vermeld in de studiehandleiding en op de portal. Voor vragen en opmerkingen over en/of melding van ongewenste omgangsvormen kan de student zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen.

5.3 Studenten met een functiebeperking

De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte biedt studenten met een functiebeperking recht op aanpassingen die 'noodzakelijk' en 'geschikt' zijn. De Marnix Academie heeft haar beleid dienaangaande vastgelegd in het document "Studeren met een functiebeperking". De student die gebruik wil maken van aanpassingen, dient hierover contact op te nemen met de studentendecaan.

5.4 Zwangere studenten en studerende ouders

De rechten van zwangere studenten en studerende ouders in het hoger onderwijs en de

Zij hebben als doel alle vormen van discriminatie en ongelijke behandeling tegen te gaan, en zij beogen tevens het onderwijs toegankelijk te maken en te houden. Om het studentsucces van zwangere studenten en studerende ouders in het hbo en wo te vergroten heeft de Landelijke Werkgroep Studenten Welzijn de handreiking "Zwangere studenten en studerende ouders in het hoger onderwijs" opgesteld.[2] De handreiking bevat een overzicht van beschikbare voorzieningen en mogelijkheden voor maatwerk. De student die gebruik wil maken van voorzieningen in verband hiermee, dient contact op te nemen met de studentendecaan.

5.5 Topsport

De Marnix Academie beoogt de deelname aan het onderwijs van studenten die als topsporter zijn aangemerkt, mogelijk te maken. De Marnix Academie heeft haar beleid dienaangaande vastgelegd in het document "Topsport". De student die gebruik wil maken van voorzieningen in verband hiermee, dient hierover contact op te nemen met de studentendecaan.

[2] *Handreiking: 'Zwangere studenten en studerende ouders in het hoger onderwijs'* auteurs: Landelijke Werkgroep Studentenwelzijn bijlage bij *Kamerstukken II* 2020/21, 35 252, nr. 23 (Reactie op de motie van de leden Kwint en Van den Hul over het mogelijk maken van zwangerschapsverlof in het hoger onderwijs)

6. Medezeggenschap

6.1 De Marnix Academie heeft een medezeggenschapsraad.

6.1.1 Samenstelling, bevoegdheden en taken zijn neergelegd in het medezeggenschapsreglement.

6.1.2 Het medezeggenschapsreglement alsmede de namen van de leden van de medezeggenschapsraad zijn beschikbaar op de portal van de Marnix Academie.

6.1.3 Het college van bestuur draagt er jegens de medezeggenschapsraad zorg voor dat de leden van de raad niet uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool. Dit geldt ook voor kandidaat-leden en oud-leden.

6.2 Opleidingscommissie

6.2.1 Het college van bestuur heeft opleidingscommissies ingesteld ten behoeve van de ad opleiding, de bacheloropleiding en de masteropleidingen.

6.2.2 Taken en bevoegdheden van de opleidingscommissies zijn door het college van bestuur vastgelegd in een reglement.

6.2.3 Het reglement van de opleidingscommissies alsmede de namen van de leden van de Opleidingscommissies zijn beschikbaar op de portal van de Marnix Academie.

7. Gedragsregels

7.1 Huisregels en ordemaatregelen

7.1.1 Het college van bestuur kan voorschriften geven en maatregelen nemen voor de goede gang van zaken binnen de instelling, alsmede voor het gebruik van voorzieningen waaronder het gebruik van informatie- en communicatietechnologie.

7.1.1 Bij overtreding van deze voorschriften kan aan de student/extraneus de toegang tot gebouwen en terreinen geheel of gedeeltelijk voor de tijd van ten hoogste een jaar worden ontzegd of kan de inschrijving gedurende eenzelfde periode worden beëindigd.

7.1.2 Als de student/extraneus die de voorschriften zoals bedoeld in art. 7.1.1. overtreedt en daardoor ernstige overlast veroorzaakt en deze overlast, ook na aanmaning door het college van bestuur niet staakt, kan het college van bestuur de student de toegang definitief ontzeggen dan wel zijn inschrijving beëindigen.

7.1.3 Tegen beslissingen van het college van bestuur op grond van het bovenstaande staat bezwaar en beroep open.

7.2 Privacy

7.2.1 Het college van bestuur stelt een Privacy statement vast inzake de bescherming van persoonlijke gegevens.

7.2.2 Iedere student heeft recht op inzage in de in de administratie van de instelling waar hij is ingeschreven opgenomen gegevens die de persoon en/of studievorderingen betreffen.

7.2.3 De hierboven bedoelde gegevens zijn buiten de student slechts toegankelijk voor die medewerkers van de instelling die daar uit hoofde van hun functie over moeten beschikken.

7.2.4 De student heeft het recht te verzoeken zijn gegevens te doen verbeteren, aan te vullen of te verwijderen (indien dat wettelijk is toegestaan), indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.

7.2.5 In het belang van een goede aansluiting tussen de vooropleiding en de bacheloropleiding die de Marnix Academie verzorgt, kunnen de studieresultaten van een student vertrouwelijk worden verstrekt aan de decaan van de vooropleiding, indien de student daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

7.2.6 Gegevens uit een persoonsregistratie worden slechts aan een derde verstrekt voor zover dat voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van degene wiens gegevens het betreft.

7.2.7 De Marnix Academie neemt deel aan externe onderzoeken ter beoordeling van de kwaliteit van de instelling en de opleidingen. Het college van bestuur stelt daartoe vertrouwelijk gegevens van studenten beschikbaar aan de uitvoerende instelling. De student is niet verplicht aan dergelijke onderzoeken mee te doen.

7.2.8 Van activiteiten binnen of buiten de Marnix Academie kunnen beeld- en/of geluidopnamen worden gemaakt ten behoeve van het onderwijs, wervingsactiviteiten et cetera. De Marnix Academie zal geen beeldmateriaal van studenten gebruiken, waarvoor geen toestemming is verkregen.

7.2.9 De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van overeenkomstige toepassing op de extraneus.

7.3 Ongewenste omgangsvormen-vertrouwenspersoon

7.3.1 Het college van bestuur heeft een regeling ter voorkoming en bestrijding van Ongewenste Omgangsvormen vastgesteld. Deze regeling is als bijlage bij dit Studentenstatuut opgenomen. Tevens is de regeling beschikbaar via de portal en de website van de Marnix Academie.

7.3.2 Iedere student die van mening is dat bepaald gedrag van personeelsleden of medestudenten aan te merken is als ongewenst gedrag van seksuele, racistische dan wel andere kwetsende aard, kan daartegen een klacht indienen bij de daartoe aangewezen vertrouwenspersonen of klachtencommissie.

7.4 Voorschriften op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn

7.4.1 Het college van bestuur stelt een regeling vast waarin is opgenomen de bescherming van studenten en extraneï, en wel die betreffende de veiligheid, de gezondheid en het welzijn binnen de instelling, zoals bepaald is in de Arbeidsomstandighedenwet (Stb. 1993, 757) en het daarop gebaseerde Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs (Stb. 1994, 181).

7.4.2 Tot de rechten van de studenten/extraneï behoren in ieder geval:

- het recht op voorlichting en scholing omtrent de gevaren die met het werk of met de studie te maken hebben;
- het recht op informatie over veiligheidsvoorzieningen en beschermingsmiddelen;
- het recht op bespreking met docenten of leidinggevenden van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- het recht op werk- of studieonderbreking bij acuut gevaar;
- het recht op het melden van knelpunten bij docenten, leidinggevenden of Arbo- en Milieudienst.

7.5 Het auteursrecht van door studenten vervaardigd werk.

7.5.1 Het auteursrecht van door studenten vervaardigde werkstukken, onderzoeken, scripties, producten e.d. berust bij de betreffende student, tenzij anders overeengekomen.

7.5.2. De Marnix Academie kan, na verkregen toestemming van de student, diens afstudeeronderzoek (doen) verveelvoudigen en publiceren in druk en/of digitale vorm, als onderdeel van een databank, online of offline, voor intern en extern gebruik, uitsluitend voor onderwijs- en onderzoeksdoeleinden.

8. Rechtsbescherming

8.1 Faciliteit / Loket Rechtsbescherming

Er is binnen de Marnix Academie een faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW, genaamd Loket Rechtsbescherming. De inrichting en werkwijze van het Loket is beschreven in het Reglement Loket Rechtsbescherming. De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

Bij het Loket Rechtsbescherming kunnen huidige, aanstaande en voormalige studenten en extraneï mondeling of schriftelijk een klacht indienen of schriftelijk een beroep of bezwaar indienen vanwege een genomen beslissing van een orgaan van de Marnix Academie op grond van de WHW en de daarop gebaseerde regelingen dan wel het ontbreken ervan.

8.2 College van Beroep voor de examens

Er is aan de Marnix Academie een College van Beroep voor de examens verbonden als bedoeld in art. 7.60 WHW.

Het College van Beroep voor de examens behandelt onder andere beroepen tegen beslissingen inzake het studieadvies voor de propedeutische fase, vaststelling van het aantal behaalde studiepunten, het met goed gevolg afsluiten van de afstudeerfase, vrijstellingen, toelating tot examens, het aanvullend toelatingsonderzoek, en tegen beslissingen van de examencommissie en examinatoren.

Het beroep wordt ingediend bij het Loket Rechtsbescherming.

De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van het College van Beroep voor de examens zijn vastgelegd in het Reglement College van Beroep voor de examens. De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

8.3 Geschillenadviescommissie

Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie, zoals bedoeld in art. 7.63a lid 1 WHW.

De geschillenadviescommissie brengt aan het college van bestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen dan die bedoeld in artikel 7.61 WHW, dan wel het ontbreken ervan.

Het bezwaar wordt ingediend bij het Loket Rechtsbescherming.

De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de geschillenadviescommissie zijn vastgelegd in het Reglement Geschillenadviescommissie. De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

8.4 Klachtenadviescommissie
Er is binnen de hogeschool een klachtenadviescommissie.

De klachtenadviescommissie brengt aan het college van bestuur advies uit over klachten van huidige, voormalige en toekomstige studenten en extraneï betreffende handelingen die door een medewerker of student/extraneus zijn verricht of betreffende organisatorische zaken.

De klacht wordt ingediend bij het Loket Rechtsbescherming.

De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de klachtenadviescommissie zijn vastgelegd in het Reglement Klachtenadviescommissie. De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

8.5 de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State
Tegen beslissingen van het college van bestuur van de Marnix Academie en het College van Beroep voor de examens kan beroep worden aangetekend bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

8.6 Klokkenluiderregeling
De klokkenluiderregeling is bedoeld voor het melden van vermoedens van misstanden binnen de Marnix Academie. De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

8.7 Regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen - Klachten- en bezwarencommissie mbo en ho.
De regeling is opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

8.8 Regels en bevoegdheden commissies
Nadere regels over de bevoegdheid van de Examencommissie staan vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

Nadere regels over de procedure bij de Examencommissie en de bevoegdheid van en de procedure bij de overige hierboven genoemde commissies en colleges zijn opgenomen als bijlage bij dit Studentenstatuut.

9. Inwerkingtreding en citeertitel

9.1 Het Studentenstatuut 2026-2027 is op 17 september 2026 vastgesteld door het college van bestuur.

9.2 De Medezeggenschapsraad heeft op 12 oktober 2026 ingestemd met het Studentenstatuut 2026-2027.

9.3 Deze regeling treedt in werking op 13 oktober 2026.

9.4 Deze regeling kan worden aangehaald als: het *Studentenstatuut 2026-2027 van de Marnix Academie*.

10. Reglement Loket Rechtsbescherming

Degene die zich in zijn belangen benadeeld acht, heeft diverse rechtsbeschermings-mogelijkheden. Deze zijn in deze bijlagen opgenomen.

Informatie over alle vormen van rechtsbescherming kan worden ingewonnen bij het Loket Rechtsbescherming, Loketrechtsbescherming@hsmarnix.nl.

Artikel 1: het Loket Rechtsbescherming

1. Er is binnen de Marnix Academie een faciliteit, zoals bedoeld in artikel 7.59a WHW, genaamd het Loket Rechtsbescherming .
2. De werkzaamheden van het loket worden verricht door of namens de jurist.
3. Bij het loket kunnen huidige, aanstaande en voormalige studenten en extraneï mondeling of schriftelijk een klacht zoals bedoeld in art. 7.59b indienen.
4. Bij het loket kunnen huidige, aanstaande en voormalige studenten en extraneï schriftelijk bezwaar en beroep zoals bedoeld in art. 7.60 e.v. aantekenen vanwege een beslissing van een orgaan van de Marnix Academie op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen, danwel het ontbreken daarvan.
5. Klachten dienen zo spoedig mogelijk te worden ingediend nadat de gedraging, waarover wordt geklaagd heeft plaatsgevonden, maar uiterlijk binnen een jaar daarna.
6. Bezwaar en beroep moeten worden ingediend binnen zes weken na de bestreden beslissing.
7. Via e-mailadres Loketrechtbescherming@hsmarnix.nl kan informatie worden ingewonnen. Tevens kan een afspraak worden gemaakt voor het mondeling indienen van een klacht.
8. Een mondeling ingediende klacht wordt in overleg met de betrokkene op schrift gesteld en door de betrokkene ondertekend.
9. Klachten, bezwaren en beroepen dienen per e-mail te worden gericht aan Loketrechtbescherming@hsmarnix.nl
10. Indien een klacht, bezwaar of beroep rechtstreeks wordt ingediend bij een bevoegd orgaan of een bevoegd persoon, kan de klacht, het bezwaar of beroep slechts worden behandeld na tussenkomst van het loket.
11. Het loket brengt jaarlijks verslag uit aan het college van bestuur over het aantal ingediende klachten, bezwaren en beroepen en de wijze van afhandeling.

Artikel 2: werkwijze van het Loket Rechtsbescherming

1. Het loket tekent de datum van ontvangst aan op de klacht, het bezwaar of beroep.
2. De datum van ontvangst bepaalt of een klacht, bezwaar of beroep tijdig is ingediend.
3. Het loket beoordeelt door wie of welk orgaan een klacht, bezwaar of beroep dient te worden behandeld en stuurt deze zo spoedig mogelijk door.
4. Het loket bevestigt de ontvangst aan de indiener en deelt mee aan wie of welk orgaan de behandeling is overgedragen.
5. Indien het loket een klacht, bezwaar of beroep aan een onbevoegd orgaan of persoon heeft gezonden, dient deze de stukken zo spoedig mogelijk terug te sturen aan het loket. Het loket verwijst naar de juiste persoon of orgaan. De behandelingstermijn loopt vanaf het moment van de laatste verwijzing. De indiener wordt hierover geïnformeerd.

11. College van Beroep voor de examens

Reglement van orde van het College van Beroep voor de examens

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. de wet: de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;
b. het College: het College van Beroep voor de examens, als bedoeld in de artikelen 7.60 tot en met 7.63 van de wet.

Artikel 1. Samenstelling en zittingstermijn

1. Het College heeft drie leden, de voorzitter daaronder begrepen, en drie plaatsvervangende leden. De leden en plaatsvervangende leden worden benoemd door het college van bestuur van de Marnix Academie.
2. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter moeten voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar bedoeld in artikel 1d van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
3. Het eerste lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd uit het onderwijzend personeel. Het tweede lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd uit de geleding der studenten.
4. De benoeming van de leden en de plaatsvervangende leden vindt plaats voor de termijn van vier jaren of, voor zover het studentleden betreft, voor de termijn van één of twee jaren.
5. Op eigen verzoek wordt aan leden en plaatsvervangende leden ontslag verleend. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hen ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand. Zij worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond van het in de derde volzin bepaalde wordt verleend, wordt betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden hierop te worden gehoord.

Artikel 2. Secretaris van het College

1. Het College wordt bijgestaan door de secretaris van het college van bestuur .
2. De secretaris neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter van het College in acht.

Artikel 3. Bevoegdheid van het College

Het College behandelt beroepszaken ten aanzien van:

1. studieadvies propedeutische fase, als bedoeld in artikel 7.8b, derde en vijfde lid, 7.9, eerste lid, van de wet;
2. beslissingen inzake de vaststelling van het aantal behaalde studiepunten als bedoeld in artikel 7.9a en inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen , als bedoeld in artikel 7.9d van de wet;
3. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, met betrekking op de toelating tot examens, beslissingen, genomen op grond van het aanvullend toelatingsonderzoek, als bedoeld in artikel 7.25, vierde lid en 7.28, vierde lid van de wet;
4. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
5. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29 eerste lid en
6. beslissingen, genomen op grond van de artikelen 7.30a en 7.30b met het oog op toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.

Artikel 4. Indiening beroepschrift

1. Het beroepschrift wordt gericht aan het College en ingediend bij het Loket Rechtsbescherming van de Marnix Academie binnen zes weken na de dag waarop de beslissing op de voorgeschreven wijze is bekendgemaakt.
2. Wanneer het beroepschrift na afloop van de in het eerste lid genoemde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege indien de appellant aantoont, dat hij het beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.

Artikel 5. Inhoud en ontvangst beroepschrift; verzuim

1. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
2. naam, adres en woonplaats van de appellant;
3. aanduiding van de desbetreffende examinator of het desbetreffende orgaan dat de bestreden beslissing heeft genomen;
4. 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 beschikking, een duidelijke omschrijving van de beschikking die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen;
5. de gronden, waarop het beroep berust.
6. Het Loket Rechtsbescherming tekent op het beroepschrift de datum van ontvangst aan en geeft een bericht van ontvangst af. Het Loket Rechtsbescherming licht de voorzitter na ontvangst van een beroepschrift onverwijld in.
7. Het Loket Rechtsbescherming zendt het beroepschrift vervolgens direct door aan de Secretaris van het College van Beroep.
8. De secretaris stelt de appellant in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen en verzoekt hem deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. Ingeval de appellant niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 6. Minnelijke schikking

1. De secretaris zendt onverwijld afschrift van het beroepschrift aan de voorzitter van het orgaan waartegen het beroep is gericht met de uitnodiging om in overleg met betrokkenen na te gaan of minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Een afschrift van deze uitnodiging zendt hij aan de appellant.
2. Indien de bestreden beslissing is genomen door een examinator, geschiedt de in het eerste lid bedoelde toezending aan de voorzitter van de examencommissie met de uitnodiging om in overleg met betrokkenen en de examinator na te gaan of minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.
3. Uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het beroepschrift en de uitnodiging bedoeld in het eerste of tweede lid, roept de voorzitter van het orgaan de appellant op om in overleg na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.
4. De voorzitter van het orgaan deelt aan het College binnen drie weken na ontvangst van het beroepschrift en de uitnodiging als bedoeld in het eerste of tweede lid, gemotiveerd mee tot welke uitkomst het overleg heeft geleid.
5. De secretaris informeert de voorzitter zodra hij bericht heeft ontvangen tot welke uitkomst het overleg heeft geleid. Indien een minnelijke schikking tot stand is gekomen, deelt hij aan partijen mee, dat geen behandeling van het beroep zal plaatsvinden.

Artikel 7. Achterwege blijven minnelijke schikking

1. De voorzitter kan besluiten dat de poging om te komen tot een minnelijke schikking achterwege wordt gelaten, indien naar zijn oordeel een dergelijke poging kennelijk zinloos is dan wel tot onevenredig nadeel voor de appellant zal leiden. Hij bepaalt alsdan de termijn waarbinnen de op het geding betrekking hebbende stukken en het verweerschrift moeten worden ingediend.
2. De secretaris zendt onverwijld afschrift van het beroepschrift aan de voorzitter van het orgaan waartegen het beroep is gericht, met het verzoek binnen de op grond van het eerste lid bepaalde termijn de op het beroep betrekking hebbende stukken en een verweerschrift bij het College in te dienen. Een afschrift van dit verzoek zendt hij aan de appellant.
3. Indien de bestreden beslissing is genomen door een examinator, geschiedt de in het tweede lid bedoelde toezending aan de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 8. Schriftelijke voorbereiding

1. De voorzitter van het College bepaalt de termijn waarbinnen de op het geding betrekking hebbende stukken en het verweerschrift moeten worden ingediend.
2. De voorzitter kan desgevraagd bepalen, dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend.
3. Van de stukken en het verweerschrift bedoeld in het eerste lid wordt aan appellant onverwijld een afschrift gezonden, waarbij hij, indien daarvoor gelet op het bepaalde in het vijfde lid nog tijd beschikbaar is, in de gelegenheid wordt gesteld daarop binnen een nader te bepalen termijn schriftelijk te reageren.
4. Van de schriftelijke reactie van appellant, als bedoeld in het derde lid, wordt aan de voorzitter van het desbetreffende orgaan onverwijld een afschrift gezonden.
5. Tot tien dagen voor de zitting kunnen belanghebbenden nadere stukken bij het College indienen.
6. Het College kan uit eigen beweging de door hem nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen. De voorzitter van het orgaan zendt het College op verzoek onverwijld de regelingen toe, die van toepassing waren tijdens het afleggen van het examen of het onderdeel daarvan, dat tot het indienen van het beroep heeft geleid en voorts alle stukken welke het College meent bij de behandeling van het beroep te behoeven.

Artikel 9. Afhandeling zonder zitting

1. Het College kan in elke stand van het geding zonder behandeling ter zitting uitspraak doen, indien het van oordeel is dat het beroep kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
2. Het College grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.

Artikel 10. Plaats en tijd van en de oproeping voor de zitting

1. De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep ter zitting zal plaatsvinden.
2. De secretaris roept met inachtneming van de aanwijzingen van de voorzitter de leden op de kortst mogelijke termijn bijeen ter zitting.
3. De secretaris roept partijen tijdig op om op de zitting aanwezig te zijn.
4. Indien het beroep is gericht tegen een beslissing van een examinator, zendt de secretaris een afschrift van de aan de voorzitter van de examencommissie gerichte oproep tevens aan de examinator.

Artikel 11. Ter inzage leggen stukken

1. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende ten minste een week bij het secretariaat voor belangstellenden ter inzage gelegd. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in 1.2.10.
2. De voorzitter kan bepalen, dat stukken met een inhoud van zeer persoonlijke aard slechts ter inzage worden gelegd voor partijen.

Artikel 12. 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 meebrengen met dien verstande, dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor die der zitting schriftelijk opgeven aan het College en aan de tegenpartij. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in 1.1.10.
2. Het College kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 13. Behandeling ter zitting

1. Het beroep wordt behandeld in een openbare zitting van het College. In bijzondere gevallen kan het College besluiten dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een zitting met gesloten deuren.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk der partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten. Ter zitting dienen de aanwezigen zich te gedragen naar de aanwijzingen van de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen, die dit niet doen, te doen vertrekken.
3. De secretaris woont de zitting bij. Hij maakt aantekening van het ter zitting verhandelde.
4. Partijen kunnen de inhoud van het beroep en van het verweer alsmede de gronden, waarop deze berusten, tot aan de sluiting der zitting wijzigen, tenzij het College van oordeel is, dat de tegenpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
5. Indien voor de sluiting der zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan het College bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door het College te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
6. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter mee, wanneer uitspraak zal worden gedaan. De uitspraak wordt gedaan binnen veertien dagen na de sluiting der zitting. Deze termijn kan door de voorzitter met ten hoogste veertien dagen worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan door de secretaris kennis gegeven.

Artikel 14. Beraadslaging en uitspraak

1. Het College grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of, zonder dat de tegenpartij hierdoor wordt benadeeld, is overgelegd.
2. De secretaris woont de beraadslaging bij en heeft daarbij een raadgevende stem.
3. Omtrent hetgeen in raadkamer wordt verhandeld zijn de deelnemers aan het beraad tot geheimhouding verplicht.
4. Het College beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift.
5. De uitspraak komt overeen met het gevoelen van de meerderheid van de leden van de kamer. In de uitspraak wordt geen blijk gegeven van de stemverhouding of minderheidsopvattingen.
6. Indien het College het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het College is niet bevoegd een nieuwe beslissing te nemen. Het kan bepalen dat opnieuw, of indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het tentamen, examen, toelatingsonderzoek, aanvullend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt

afgenomen onder door het College te stellen voorwaarden. Het orgaan waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het College van Beroep. Het College kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.

7. De uitspraken zijn gedagtekend en houden in:
   - namen en woonplaatsen der partijen en de namen der gemachtigden;
   - de gronden, waarop de uitspraak rust;
   - een beslissing, en
   - de namen van de leden die de uitspraak hebben gewezen.
8. De uitspraak wordt, door de voorzitter en de secretaris getekend, in afschrift toegezonden aan partijen alsmede aan het college van bestuur en verkrijgbaar gesteld voor belangstellenden. Indien het beroep een beslissing van een examinator betreft, wordt de uitspraak tevens in afschrift toegezonden aan de desbetreffende examencommissie.

Artikel 15. Voorlopige voorziening

1. Indien onverwijlde spoed dat vereist, kan de voorzitter van het College een voorlopige voorziening treffen op verzoek van de indiener van het beroepschrift. De voorzitter beslist op dit verzoek na het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinator te hebben gehoord, althans opgeroepen.
2. De voorlopige voorziening kan worden opgeheven of gewijzigd door de voorzitter nadat partijen zijn gehoord, althans behoorlijk opgeroepen.
3. De voorlopige voorziening vervalt, zodra door het College in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor in de uitspraak geen ander tijdstip is aangegeven.

Artikel 16. Gevallen waarin het reglement niet voorziet

Over aangelegenheden die niet in dit reglement zijn geregeld, beslist de voorzitter van het College. Hij doet zo nodig de leden een voorstel toekomen tot wijziging of aanvulling van het reglement.

12. Reglement Geschillenadviescommissie

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. de wet: de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;
b. de Commissie : De Geschillenadviescommissie , als bedoeld in artikel 7.63a en b van de wet.

Artikel 1. De Geschillenadviescommissie

1. Er is binnen de Marnix Academie een Geschillenadviescommissie ten behoeve van huidige, aanstaande en voormalige studenten en extraneï.
2. De leden van de Commissie zijn functioneel onafhankelijk. Zij behoeven geen instructies, richtlijnen of overige aanwijzingen op te volgen van of namens het college van bestuur .
3. De Commissie heeft drie leden, de voorzitter daaronder begrepen, en drie plaatsvervangende leden. De leden en plaatsvervangende leden worden benoemd door het college van bestuur van de Marnix Academie.
4. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter moeten voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar bedoeld in artikel 1d van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
5. Het eerste lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd uit het onderwijzend personeel. Het tweede lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd uit de geleding der studenten.

6. De benoeming van de voorzitter, leden en de plaatsvervangende leden vindt plaats voor de termijn van drie jaren of, voor zover het studentleden betreft, voor de termijn van één of twee jaren.
7. Externe voorzitters zijn terstond herbenoembaar. Leden en plaatsvervangende leden zijn terstond herbenoembaar voor één termijn van hooguit dezelfde duur.
8. De Commissie benoemt uit haar midden een secretaris.
9. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt:
    a. door het verstrijken van de benoemingstermijn;
    b. door ontslag door het college van bestuur op eigen verzoek;
    c. met ingang van de dag dat een (plaatsvervangend) lid niet langer deel uitmaakt van de geleding van waaruit hij is benoemd.
    d. door ontslag door het college van bestuur indien een (plaatsvervangend) lid uit hoofde van ziekte of gebreken of een andere reden ongeschikt is zijn functie te vervullen;
    e. door ontslag door het college van bestuur indien een (plaatsvervangend) lid bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld.
10. Alvorens het ontslag op grond van de laatste drie gedachtestreepjes wordt verleend, wordt betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden hierop te worden gehoord.
11. De (plaatsvervangende) leden zijn verplicht tot geheimhouding omtrent al hetgeen zij in hun hoedanigheid van lid van de Commissie vernemen.

Artikel 2. Bevoegdheid van de commissie

De Commissie brengt aan het college van bestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken daarvan op grond van de Wet en de daarop gebaseerde regelingen dan die bedoeld in artikel 7.61 WHW.

Artikel 3. Indiening bezwaarschrift

1. Het bezwaarschrift wordt gericht aan de Geschillenadviescommissie en ingediend bij het Loket Rechtsbescherming van de Marnix Academie binnen zes weken na de dag waarop de bestreden beslissing op de voorgeschreven wijze is bekendgemaakt.
2. Wanneer het bezwaarschrift na afloop van de in het eerste lid genoemde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijk verklaring op grond daarvan achterwege indien de indiener aantoont, dat hij het beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.

Artikel 4. Inhoud en ontvangst bezwaarschrift; verzuim

1. Het bezwaarschrift is ondertekend en houdt in:
    a. naam, adres en woonplaats van de indiener;
    b. 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 beschikking, een duidelijke omschrijving van de beschikking die naar het oordeel van de indiener had moeten worden genomen;
    c. de gronden, waarop het beroep berust.
2. Het Loket Rechtsbescherming tekent op het bezwaarschrift de datum van ontvangst aan en geeft een bericht van ontvangst af. Het Loket Rechtsbescherming licht de voorzitter van de Commissie na ontvangst van een bezwaarschrift onverwijld in.
3. Het Loket Rechtsbescherming stelt de indiener in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen en verzoekt hem deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. Ingeval de indiener niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij niet-ontvankelijk worden verklaard.

4. Het Loket Rechtsbescherming zendt het bezwaarschrift vervolgens direct door aan de secretaris van het Commissie.

Artikel 5. Minnelijke schikking

1. De secretaris zendt onverwijld afschrift van het bezwaarschrift aan het college van bestuur met de uitnodiging om in overleg met betrokkenen na te gaan of minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Een afschrift van deze uitnodiging zendt hij aan de indiener.
2. Het college van bestuur deelt aan de Commissie binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift en de uitnodiging als bedoeld in het eerste of tweede lid, gemotiveerd mee tot welke uitkomst het overleg heeft geleid.

Artikel 6. Achterwege blijven minnelijke schikking

1. De voorzitter van de Commissie kan besluiten dat de poging om te komen tot een minnelijke schikking achterwege wordt gelaten, indien naar zijn oordeel een dergelijke poging kennelijk zinloos is dan wel tot onevenredig nadeel voor de indiener zal leiden. Hij bepaalt alsdan de termijn waarbinnen de op het geding betrekking hebbende stukken en het verweerschrift moeten worden ingediend.
2. De secretaris zendt onverwijld afschrift van het bezwaarschrift aan het college van bestuur met het verzoek binnen de op grond van het eerste lid bepaalde termijn de op het beroep betrekking hebbende stukken en een verweerschrift bij de Commissie in te dienen. Een afschrift van dit verzoek zendt hij aan de indiener.

Artikel 7. Schriftelijke voorbereiding

1. De voorzitter van de Commissie bepaalt de termijn waarbinnen de op het geding betrekking hebbende stukken en het verweerschrift moeten worden ingediend.
2. De voorzitter kan desgevraagd bepalen, dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend.
3. Van de stukken en het verweerschrift bedoeld in het eerste lid wordt aan indiener onverwijld een afschrift gezonden, waarbij hij in de gelegenheid wordt gesteld daarop binnen een nader te bepalen termijn schriftelijk te reageren.
4. Van de schriftelijke reactie van indiener, als bedoeld in het derde lid, wordt aan het college van bestuur onverwijld een afschrift gezonden.
5. Tot tien dagen voor de zitting kunnen belanghebbenden nadere stukken bij de Commissie indienen.
6. De Commissie kan uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 8. De hoorzitting

1. De Commissie brengt geen advies uit dan nadat zij betrokkene en overige belanghebbenden in de gelegenheid heeft gesteld te worden gehoord.
2. Het horen geschiedt in een niet-openbare hoorzitting.
3. De Commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter dan wel één van de leden.
4. Het horen kan achterwege blijven indien de Commissie van oordeel is dat het beroep kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, indien betrokkene niet binnen een gestelde termijn heeft verklaard gebruik te willen maken van zijn recht te worden gehoord en indien aan het bezwaar volledig is tegemoetgekomen.
5. De Commissie geeft in haar advies aan op welke grond is afgezien van het horen.

Artikel 9. Plaats en tijd van en de oproeping voor de zitting

1. De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaar ter zitting zal plaatsvinden.
2. De secretaris roept met inachtneming van de aanwijzingen van de voorzitter de leden op de kortst mogelijke termijn bijeen ter zitting.
3. De secretaris roept partijen tijdig op om op de zitting aanwezig te zijn.

Artikel 10. Ter inzage leggen stukken

1. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende ten minste een week bij het secretariaat voor belangstellenden ter inzage gelegd. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in artikel 8.
2. De voorzitter kan bepalen, dat stukken met een inhoud van zeer persoonlijke aard slechts ter inzage worden gelegd voor partijen.

Artikel 11. 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 meebrengen met dien verstande, dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor die der zitting schriftelijk opgeven aan de Commissie en aan de tegenpartij. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in artikel 8.
2. De Commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 12. Behandeling ter zitting

1. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk der partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten. Ter zitting dienen de aanwezigen zich te gedragen naar de aanwijzingen van de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen, die dit niet doen, te doen vertrekken.
2. De secretaris woont de zitting bij. Hij maakt aantekening van het ter zitting verhandelde.
3. Partijen kunnen de inhoud van het beroep en van het verweer alsmede de gronden, waarop deze berusten, tot aan de sluiting der zitting wijzigen, tenzij de Commissie van oordeel is, dat de tegenpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
4. Indien voor de sluiting der zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door de Commissie 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 mee, wanneer het advies aan het college van bestuur wordt uitgebracht.

Artikel 13. Advies en beslissing

1. De Commissie grondt haar advies uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of, zonder dat de tegenpartij hierdoor wordt benadeeld, is overgelegd.
2. Het advies aan het college van bestuur wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen.
3. Indien het bezwaarschrift ontvankelijk is, heroverweegt het college van bestuur op grond van het advies zijn beslissing.
4. Het college van bestuur beslist binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift
5. De beslissing op het bezwaar geschiedt schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd. De beslissing wordt bekend gemaakt door toezending of uitreiking aan degene aan wie de beslissing is gericht.
6. Indien de beslissing van het college van bestuur afwijkt van het advies, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld.

7. De beslissing op bezwaar vermeldt op welke wijze tegen de beslissing beroep kan worden ingesteld.

Artikel 13. Voorlopige voorziening

1. Indien onverwijlde spoed dat vereist, kan de voorzitter van de Commissie een voorlopige voorziening treffen op verzoek van de indiener van het bezwaarschrift. De voorzitter beslist op dit verzoek na het college van bestuur te hebben gehoord, althans opgeroepen.
2. De voorlopige voorziening kan worden opgeheven of gewijzigd door de voorzitter nadat partijen zijn gehoord, althans behoorlijk opgeroepen.
3. De voorlopige voorziening vervalt, zodra door het college van bestuur in de hoofdzaak is beslist, voor zover daarvoor in de uitspraak geen ander tijdstip is aangegeven.

Artikel 14. Gevallen waarin het reglement niet voorziet

Over aangelegenheden die niet in dit reglement zijn geregeld, beslist de voorzitter van de Commissie, zo nodig na overleg met de overige leden van de Commissie.

13. Reglement Klachtenadviescommissie

1. Een student of extraneus, daaronder begrepen de toekomstige en de voormalige student of extraneus, die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door het gedrag of een handeling van een medewerker of een student van de Marnix Academie of door organisatorische zaken, kan hierover een klacht indienen bij het college van bestuur. Onder student wordt mede verstaan de deelnemer aan een geaccrediteerde Post HBO opleiding.

2. De klacht wordt onderzocht door de Klachtenadviescommissie, die op grond van het onderzoek een advies tot afhandeling van de klacht uitbrengt aan het college van bestuur.

3. De Klachtenadviescommissie wordt benoemd door het college van bestuur. De Klachtenadviescommissie bestaat uit drie leden, twee docenten en een student. De student wordt voorgedragen door de Studentenraad. Voor elk lid wordt een plaatsvervanger benoemd. Een extra plaatsvervangende docent en student worden voorgedragen vanuit de Post HBO opleidingen.

4. De (plaatsvervangende) docentleden van de commissie worden telkens voor drie studiejaren benoemd. De (plaatsvervangende) studentleden worden telkens voor twee jaar benoemd. Aansluitende herbenoeming is éénmaal mogelijk.

5. Het verdient aanbeveling om bij klachten over medewerkers zich eerst te wenden tot de leidinggevende van de medewerker en bij klachten over medestudenten/-extranei tot de opleidingsmanager.

6. De klacht dient te worden ingediend binnen zes weken, nadat de bedoelde handeling is verricht dan wel de organisatorische zaken hebben plaatsgevonden. Indien de klacht na de genoemde termijn wordt ingediend, wordt deze toch behandeld indien de reden voor de termijnoverschrijding de klager niet verweten kan worden.

7. De klacht wordt mondeling of schriftelijk ingediend bij het Loket Rechtsbescherming.

8. Een schriftelijk ingediende klacht moet persoonlijk dan wel door een wettelijk vertegenwoordiger of advocaat worden ondertekend. De klacht omvat tenminste:
    - naam, adres, telefoonnummer van klager;
    - de dagtekening;
    - een duidelijke omschrijving van de handeling of organisatorische zaken waartegen de klacht is gericht alsmede het tijdstip waarop de handeling of organisatorische zaken zich hebben voorgedaan;
    - aanduiding van degene tegen wie de klacht is gericht.

    Indien van toepassing moeten relevante schriftelijke stukken bijgevoegd worden.

9. Voor het indienen van een mondelinge klacht dient de student een afspraak te maken bij het Loket Rechtsbescherming (loketrechtsbescherming@hsmarnix.nl). Van de klacht wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat wordt ondertekend door klager dan wel zijn wettelijk vertegenwoordiger. De klacht geldt dan als schriftelijke klacht.

10. Niet in behandeling worden genomen de klachten die betrekking hebben op beslissingen, handelingen of kwesties:
    - waartegen beroep had kunnen worden ingesteld bij het College van Beroep voor de examens;
    - waartegen bezwaar had kunnen gemaakt bij de Geschillenadviescommissie;
    - die vallen onder de Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen;
    - waarover reeds eerder een klacht is ingediend en behandeld;
    - die langer dan een jaar voor indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
    - die onderdeel uitmaken van een strafrechtelijk onderzoek;
    - waarvan het belang van klager dan wel de ernst van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

11. Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen, stelt de Klachtadviescommissie binnen vier weken na ontvangst van de klacht klager hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

12. Indien de klacht ontvankelijk is, wordt aan degene tegen wie de klacht is gericht, een afschrift van het klachtschrift met bijgevoegde stukken toegestuurd. Hij wordt in de gelegenheid gesteld een verweerschrift in te dienen.

13. Alvorens advies uit te brengen aan het college van bestuur stelt de Klachtenadviescommissie betrokkenen in de gelegenheid te worden gehoord. De Klachtengeschillencommissie onderzoekt daarin de mogelijkheid te komen tot een minnelijke schikking.

14. De hoorzitting is besloten en de ingebrachte stukken zijn vertrouwelijk. Op verzoek van een der partijen kan de Klachtenadviescommissie besluiten dat partijen apart van elkaar worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

15. De Klachtenadviescommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van de klacht haar advies uit aan het college van bestuur . Deze termijn kan ten hoogste met vier weken worden verlengd. Verder uitstel is slechts mogelijk indien klager daarmee heeft ingestemd. Partijen ontvangen bericht indien een termijn wordt verlengd.

16. Het college van bestuur stelt klager en degene tegen wie de klacht is gericht binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Klachtenadviescommissie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en van zijn oordeel en eventuele conclusies die daaraan worden verbonden.

17. De beslissing is niet openbaar.

18. Tegen de beslissing van het college van bestuur staat geen beroepsmogelijkheid open.

19. Dit reglement vervangt het reglement Klachtencommissie 2010 en gaat in per 1 september 2015.

20. Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement Klachtencommissie 2015.

14. Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State

Sinds 1 januari 2023 is de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State de rechter in zaken van studenten van universiteiten en hogescholen. Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO) dat deze rechtszaken eerder behandelde, bestaat sinds die datum niet meer.

a. Bij de Afdeling bestuursrechtspraak kan men beroep instellen tegen een beslissing van het college van bestuur dan wel het College van Beroep voor de Examens van de Marnix Academie jegens hem op grond van de Wet en daarop gebaseerde regelingen.

b. Voor het instellen van een beroep of het vragen van een voorlopige voorziening is griffierecht verschuldigd per zaak.

c. Als het College van Bestuur besluit het bezwaar ongegrond te verklaren komt de tijdelijke voorziening te vervallen.

d. Contactgegevens:
De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State
Postbus 20019
2500 EA Den Haag
T 070 - 426 42 51 of 070- 426 40 25
M voorlichting@raadvanstate.nl
W www.raadvanstate.nl

15. Klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1.1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

medewerker: degene die al dan niet als werknemer werkzaamheden verricht ten behoeve van de Marnix Academie.

leidinggevende: degene die direct leidinggeeft aan de medewerker. Voor studenten en cursisten kan dit ook een docent, cursusleider of begeleider zijn.

vertrouwenspersoon: één vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1.3.

vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker of een student, dat er binnen de Marnix Academie overeenkomstig de wet Huis voor Klokkenluiders sprake is van een misstand voor zover:

- het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit kennis die de werknemer bij werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie of kennis die de student heeft opgedaan in het kader van zijn studie bij de Marnix Academie.
  en
- het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift en bij een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu, voor het goed functioneren van de Marnix Academie, als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

huis voor Klokkenluiders: het Huis, zoals genoemd in de wet voor Klokkenluiders. Het Huis heeft een afdeling advies en een afdeling voor Onderzoek.

student: degene die als zodanig is ingeschreven bij de Marnix Academie. Onder student wordt ook verstaan degene die voor het volgen van een cursus of traject is ingeschreven bij de Marnix Academie.

melder: de medewerker of student die melding maakt van een vermoeden van misstand.

Artikel 1.2.

1. Deze regeling is niet bestemd voor:
   - het melden van persoonlijke klachten van medewerkers of studenten over aangelegenheden die henzelf betreffen wat betreft de arbeid, studie, advisering of begeleiding;
   - het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale activiteiten binnen de instellingen;
   - het uiten van kritiek op door de werkgever gemaakte beleidskeuzes.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 1.3. Vertrouwenspersoon

1. Het college van bestuur wijst in het kader van deze regeling een Vertrouwenspersoon Klokkenluidersregeling aan.
2. De medewerker of student die een vermoeden van een misstand heeft, kan zich voor informatie, advies en ondersteuning tot de Vertrouwenspersoon wenden.

Hoofdstuk 2 Interne procedure

Artikel 2.1 Rechtstreekse Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in lid 2, meldt een medewerker of student die een vermoeden van een misstand heeft, dat vermoeden intern bij de secretaris van het college van bestuur van de Marnix Academie per brief met de aanduiding ‘persoonlijk en vertrouwelijk’, onder vermelding van zijn contactgegevens.
2. Bij een vermoeden van een misstand, waarbij het college van bestuur of één van zijn leden is betrokken, meldt de medewerker of student dat vermoeden rechtstreeks bij de secretaris van de Raad van Toezicht. De binnengekomen melding wordt zoveel mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze regeling behandeld, waarbij in de desbetreffende bepalingen in plaats van ‘het college van bestuur ’ moet worden gelezen ‘de Raad van Toezicht’.
3. Indien het vermoeden per mail wordt gemeld, dient een ondertekende brief in pdf-bestand aangeleverd te worden als bijlage bij de e-mail.
4. Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
5. De melding van een vermoeden van misstand dient met alle mogelijke prudentie jegens beklaagde worden gedaan.
6. Na ontvangst van de melding bevestigt de secretaris van het college van bestuur de ontvangst aan de melder en draagt er zorg voor dat het college van bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand.

Artikel. 2.2 Melding via de Vertrouwenspersoon

1. Indien de medewerker of student die een vermoeden van een misstand heeft, dit niet zelf rechtstreeks wil melden, kan hij de Vertrouwenspersoon vragen dit voor of namens hem te doen.
2. De Vertrouwenspersoon stuurt de melding door conform het bepaalde in dit artikel.
3. De melding via de Vertrouwenspersoon kan op verzoek van de melder anoniem plaatsvinden mits naam, functie en contactgegevens van de melder bij de Vertrouwenspersoon bekend zijn.
4. In geval van een melding zoals bedoeld in lid 2, stuurt de secretaris van het college van bestuur de ontvangstbevestiging zoals bedoeld in artikel 2.1 lid 6 aan de Vertrouwenspersoon, die de ontvangstbevestiging doorstuurt aan de melder.

Artikel 2.3. Het onderzoek

1. Indien het college van bestuur van mening is dat de melding niet behoeft te worden onderzocht, omdat op voorhand duidelijk is dat:
    a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
    b. het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van misstand

   wordt de melder hierover geïnformeerd, onder mededeling van de reden voor het besluit om de melding niet te onderzoeken.
2. Behoudens in het geval van het vorige lid, wordt zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is een onderzoek gestart. Het college van bestuur kan besluiten tot:
    - een zelfstandig onderzoek dan wel
    - het opdragen van een onderzoek aan een ad hoc onderzoekscommissie.
3. Een onderzoekscommissie kan bestaan uit medewerkers en/of externen die naar mening van het college van bestuur beschikken over de deskundigheid die nodig is om de melding te kunnen onderzoeken, die niet betrokken zijn (geweest) bij de vermoede misstand en die op basis van onafhankelijkheid het onderzoek gaan uitvoeren.
4. De leden worden benoemd, zodra het college van bestuur besluit tot het opdragen van een onderzoek. Zij worden benoemd voor de duur van het onderzoek. Een medewerker, die door het college van bestuur wordt aangezocht voor het onderzoek, kan zich verschonen door gemotiveerd aan te geven dat door het vervullen van deze taak een belangenconflict zou (kunnen) ontstaan.

5. De beklaagde ontvangt een kopie van de melding, tenzij dit naar mening van het college van bestuur of de onderzoekscommissie het belang van het onderzoek zou kunnen schaden en mits er geen inbreuk wordt gemaakt op de persoonlijke levenssfeer van melder of derden.
6. Bij de uitvoering van het onderzoek wordt het beginsel van hoor en wederhoor in acht genomen.
7. Indien voor het onderzoek de expertise van een externe deskundige noodzakelijk is, draagt het college van bestuur zorg voor een passende honorering van betrokkene. De onderzoekscommissie pleegt hierover tevoren overleg met het college van bestuur .
8. Wanneer de inhoud van bepaalde door de hogeschool te verstrekken informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de onderzoekscommissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie meegedeeld. De onderzoekscommissie beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter in haar advies tegen kennisneming door onbevoegden.
9. De onderzoekscommissie legt haar bevindingen omtrent de melding in een schriftelijk rapport vast, onder vermelding van de gehanteerde onderzoeksopzet, de wijze van uitvoering van het onderzoek en de resultaten daarvan.
10. Het rapport wordt, bij voorkeur voorzien van een advies, zo mogelijk binnen acht weken na het moment van interne melding aan het college van bestuur verstrekt.
11. De werkwijze en termijnen zijn van overeenkomstige toepassing in geval het college van bestuur besluit tot een zelfstandig onderzoek.

Artikel 2.4. Standpunt van het college van bestuur

1. Uiterlijk twaalf weken na de ontvangst van de melding wordt de melder door het college van bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid of zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, wordt de melder door het college van bestuur hiervan in kennis gesteld; daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien. Het college van bestuur geeft daarbij aan waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. De onderzoekscommissie ontvangt een kopie van het standpunt van het college van bestuur .

Hoofdstuk 3 Externe procedure

Artikel 3.1 De externe melding

1. De werknemer van de Marnix Academie kan na het doen van een interne melding een vermoeden van een misstand extern melden bij of via het Huis voor klokkenluiders indien:
   a. hij het niet eens is met het besluit van het college van bestuur als bedoeld in artikel 2.3 lid 1 om verdere behandeling achterwege te laten;
   b. hij van mening is dat de interne procedure niet heeft geleid tot voldoende maatregelen ter opheffing van de vermoede misstand;
   c. de melding niet tijdig (binnen twaalf weken) door het college van bestuur is afgehandeld en het college van bestuur de termijn voor de behandeling van de melding met een onredelijk lange duur heeft verlengd.
2. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne melding in de weg staan kan een werknemer een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij of via het Huis voor klokkenluiders.
3. Indien sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit of een ernstig gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu kan een werknemer of student dit rechtstreeks bij de daartoe bevoegde instantie melden.

Hoofdstuk 4 Rechtsbescherming

Artikel 4.1 Beperking geheimhoudingsplicht krachtens de CAO

1. De voor de medewerker geldende geheimhoudingsplicht is niet van toepassing indien de medewerker advies vraagt of een melding doet bij de vertrouwenspersoon, de onderzoekscommissie, het Huis voor klokkenluiders of een andere bevoegde instantie.
2. De medewerker of student die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
3. Eenieder die werkzaam is bij de Marnix Academie en vanuit zijn functie is betrokken bij de behandeling van een melding zoals bedoeld in dit reglement, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Artikel 4.2 Bescherming van de privacy

1. De identiteit van de melder wordt niet bekend gemaakt zonder toestemming van de melder.
2. De informatie over de melding is alleen toegankelijk voor degenen, die bij de behandeling van de melding zijn betrokken. Zij gaan vertrouwelijk met de informatie om.
3. De secretaris van het college van bestuur /raad van toezicht houdt een archief bij van de behandelde meldingen. Dit archief is slechts toegankelijk voor het college van bestuur , de raad van toezicht en de secretaris van het college van bestuur /Raad van Toezicht.

Hoofdstuk 5. Verslaglegging

Artikel 5.1:

1. Het college van bestuur publiceert jaarlijks in het jaarverslag een geanonimiseerd overzicht van gedane in- en externe meldingen, voor zo ver aan het college van bestuur bekend.
2. Hierbij wordt aangegeven hoeveel meldingen tot onderzoek hebben geleid en of de onderzoeken in algemene zin tot stappen hebben geleid dan wel zullen leiden.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 6.1 Inwerkingtreding, publicatie en citeertitel

1. Deze regeling is vastgesteld door het college van bestuur in zijn vergadering van 4 mei 2020 na instemming van de Medezeggenschapsraad op 9 oktober 2020. De regeling treedt in werking op 1 november 2020 en vervangt de Klokkenluidersregeling 2007.
2. De regeling wordt gepubliceerd op de website van de Marnix Academie.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als de ‘Klokkenluiderregeling Marnix Academie’.

Advies en informatie over het melden van misstanden en het Huis voor Klokkenluiders:
www.huisvoorklokkenluiders.nl

16 Regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

Binnen de Marnix Academie streven we naar een optimale studie- en werkomgeving voor studenten en medewerkers. Optimaal impliceert, een veilige, optimale, gezonde en prettige studie- en werkomgeving. Lastigvallen, opmerkingen, aanrakingen of 'grappen', non-verbaal gedrag, aanranding of verkrachting, pesterijen over iemands seksuele geaardheid vallen onder ongewenste omgangsvormen. Sociale veiligheid van de omgeving wordt ondermijnd waar sprake is van ongewenste gedragingen. Zodra een student of medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag, of kennis heeft genomen, kan hij/zij zich richten tot de vertrouwenspersoon en/of een klacht indienen bij het Loket Rechtsbescherming. De Marnix Academie is aangesloten bij de Klachten en bezwarencommissie mbo en ho van Stichting Onderwijsgeschillen. De Marnix Academie heeft twee vertrouwenspersonen. Zij helpen, indien gewenst, bij verdere stappen. Hierbij is vertrouwelijkheid gegarandeerd en zonder toestemming van de 'melder' gebeurt er niets. Wie liever met iemand van buiten de academie praat, kan contact opnemen met:

- het Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 111 3 111 of
- het Bureau Slachtofferhulp: telefoon 0900 0101.

Artikel 1 Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op eenieder die als medewerker, student of cursist bij de Marnix Academie in de werk- of studiesituatie persoonlijk geconfronteerd wordt of werd met ongewenste omgangsvormen, zoals bedoeld in artikel 2 van deze regeling.

Artikel 2 Begripsbepalingen

1. Onder ongewenste omgangsvormen wordt in deze regeling begrepen alle vormen van discriminatie, agressie, seksuele intimidatie, pesten en treiteren als hieronder beschreven, en ook combinaties van dit gedrag en andere vormen van ongewenst gedrag die in het verlengde liggen of overeenkomen met het hieronder beschreven gedrag.
   a. seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:
   - onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling/het deelnemen aan studieactiviteiten van een persoon;
   - onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk of de studie van deze persoon raken;
   - dergelijk gedrag heeft het doel de werk- of studieprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werk- of studieprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studieomgeving wordt gecreëerd.

   b. agressie en geweld: voorvallen waarbij een medewerker/student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het studeren;
   c. discriminatie: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens in de werk- of studie gerelateerde situatie wordt tenietgedaan of aangetast alsmede iedere uiting in woord, gebaar of geschrift waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging of van grievend handelen jegens anderen op grond van diens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of op enige andere grond.
   d. pesten en treiteren: gedragingen waarbij sprake is van stelselmatig, gedurende een langere periode, psychisch of fysiek vernederen, kwetsen of anderszins lastigvallen van een persoon.

2. In deze regeling wordt verstaan onder:
   a. de hogeschool: de Marnix Academie;
   b. college van bestuur : het college van bestuur van de Marnix Academie;
   c. vertrouwenspersoon: de door het college van bestuur aangewezen of benoemde functionaris tot opvang en ondersteuning van medewerkers/studenten op het gebied van ongewenste omgangsvormen, zoals bedoeld in deze regeling;
   d. medewerker/student: degene die als personeelslid of zelfstandige bij de hogeschool werkzaam is, dan wel in dienst van derden voor zover de hogeschool hiermee heeft afgesproken dat het reglement in voorkomende gevallen op zodanige medewerkers van toepassing is, alsmede degene die als student, extraneus of cursist onderwijs volgt;
   e. klachtencommissie: de Klachten- en bezwarencommissie mbo en ho. Sinds 1 september 2022 is de Marnix Academie aangesloten bij de Klachten- en bezwarencommissie mbo-ho voor klachten van studenten en medewerkers over ongewenst gedrag. Deze commissie is ingesteld bij Onderwijsgeschillen (zie www.onderwijsgeschillen.nl).
   f. klacht: een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling, gemeld bij de vertrouwenspersoon of formeel ingediend bij de klachtencommissie;
   g. klager: een medewerker/student van de hogeschool, die in de arbeids- of studieomgeving wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling en zich met een klacht tot de vertrouwenspersoon of klachtencommissie wendt;
   h. beklaagde: de medewerker/student tegen wie de klacht, inzake ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling, zich richt;
   i. WHW: Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;
   j. cao: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs;
   k. studentenstatuut: het studentenstatuut van de hogeschool conform de WHW;

Artikel 3 Geheimhouding

1. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijker wijze moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
2. Het door een medewerker/student van de hogeschool niet voldoen aan het gestelde in het eerste lid wordt aangemerkt als plichtsverzuim dat ertoe leidt dat toepassing wordt gegeven aan hetgeen omtrent disciplinaire maatregelen is bepaald in de cao, respectievelijk WHW en studentenstatuut.

DE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 4 De vertrouwenspersoon

De medewerker/student die met ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling geconfronteerd wordt, kan zich tot de vertrouwenspersoon van de hogeschool wenden.

Artikel 5 Benoeming vertrouwenspersoon en bekendmaking

Het college van bestuur benoemt de vertrouwenspersonen. Het college van bestuur let daarbij op een goede toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon voor de (voormalige) medewerkers, studenten en cursisten.

Artikel 6 Taken vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersonen omvatten:

a. het fungeren als aanspreekpunt voor eenieder die met ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling wordt geconfronteerd, en het verlenen van bijstand en advies;
b. het op verzoek van deze persoon ondernemen van actie, gericht op het zoeken van een oplossing, bijvoorbeeld in de vorm van het bevorderen van bemiddeling ter voorkoming of bestrijding van ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling;
c. het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties binnen of buiten de hogeschool;
d. het adviseren omtrent de mogelijkheid, respectievelijk de wenselijkheid van het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
e. het ondersteunen en begeleiden bij de indiening van een klacht en de behandeling daarvan door de klachtencommissie;
f. het verstrekken van inlichtingen en het geven van voorlichting over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling;
g. de nazorg ten behoeve van medewerkers/studenten die met ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling zijn geconfronteerd;
h. het ter vervulling van de taken onderhouden van contacten met personen en diensten die in een positie verkeren waarin zij het mogelijk aanwezig zijn van ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling kunnen signaleren;
i. het onderhouden van contacten met andere vertrouwenspersonen binnen de hogeschool;
j. het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling;
k. het registreren van de aard en de omvang van kwesties die bij de vertrouwenspersoon zijn aangemeld, door van elk gesprek schriftelijk aantekeningen te maken en deze aantekeningen te archiveren.

Artikel 7 Bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is bevoegd al datgene te doen dat in verband met de vorengenoemde taken van belang is, voor zover hiervoor toestemming is verleend door de medewerker/student die zich met een klacht tot de vertrouwenspersoon heeft gewend, en met inachtneming van de persoonlijke levenssfeer van alle betrokkenen.
2. De vertrouwenspersoon is voor de vervulling van zijn taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het college van bestuur .

Artikel 8 Bereikbaarheid en voorzieningen

1. De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat algemeen bekend is op welke tijden en plaatsen hij bereikbaar is.
2. In geval van ziekte, dan wel andere redenen tot verhindering van een vertrouwenspersoon worden de werkzaamheden zoveel mogelijk overgenomen door een andere vertrouwenspersoon.
3. Het college van bestuur draagt zorg voor de voorzieningen die voor een goede taakvervulling door de vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn.
4. Het college van bestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid een adequate scholing te volgen en studiedagen, trainingen en dergelijke bij te wonen in het kader van zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon.

DE KLACHTENCOMMISSIE ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Artikel 9 Procedure bij Klachten- en bezwarencommissie mbo en ho

1. Klachten worden vertrouwelijk behandeld.
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, tenzij in combinatie met of ter ondersteuning van (een) andere, niet-anonieme klacht(en).
3. Een klacht kan worden ingediend tot vijf jaar nadat een voorval van ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden.
4. De klacht, inclusief eventuele bijlagen, kan worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming van de Marnix Academie (loketrechtsbescherming@hsmarnix.nl).
5. Een klacht dient te bevatten:
   - de naam van de klager(s);
   - een concrete omschrijving van de inhoud van de omgangsvormen die als ongewenst zijn ervaren;
   - een vermelding van het tijdstip en de plaats van de voorvallen;
   - en vermelding van de persoon/personen waartegen de klacht zich richt;
   - informatie over mogelijke getuigen van de voorvallen, indien van toepassing.
6. Het Loket Rechtsbescherming bekijkt in overleg met betrokkenen of partijen samen tot een oplossing kunnen komen. Dit is de minnelijke schikking.
7. Als een minnelijke schikking niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid , dan worden de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend.
8. Indien beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden.
9. Indien een minnelijke schikking en mediation niet tot de mogelijkheden behoort wordt de klacht via de formele procedure afgehandeld.

Artikel 10 Formele klachtenprocedure bij de klachten- en bezwaarcommissie mbo en ho

1. Het Loket Rechtsbescherming stelt de beklaagde op de hoogte van de klacht en stelt de beklaagde in de gelegenheid om een verweerschrift in te dienen. En stuurt zowel de klacht als het verweerschrift door naar de klachten- en bezwaarcommissie mbo en hbo ter behandeling.
2. Nadat de klacht is ontvangen door de klachtencommissie plant de klachtencommissie de zaak op zitting. De zaak wordt ook ingepland als er nog geen verweerschrift is ontvangen van de beklaagde.
3. De klachtencommissie behandelt de zaak op een zitting in Utrecht. Beide partijen lichten hier hun standpunt toe en beantwoorden vragen van de klachtencommissie. Partijen kunnen zich bij de zitting laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde, dat is niet verplicht.

Artikel 11 Uitspraak klachtencommissie

1. Na de zitting beoordeelt de klachtencommissie de zaak, de klachtencommissie kan de klacht in haar uitspraak:
   - niet ontvankelijk verklaren
   - ongegrond verklaren
   - gegrond verklaren

   De uitspraak vermeldt tevens de gronden waarop deze berust
2. Beide partijen ontvangen binnen twee tot vier weken na de zitting het schriftelijk advies van de klachtencommissie. Dit advies is bindend. Als de zaak over een bezwaar gaat, dan volgt er nog een besluit na het advies. Dit is de beslissing op bezwaar.

3. De klachtencommissie kan, als de klacht gegrond wordt verklaard, in haar aanbevelingen het college van bestuur voorstellen één of meer van de volgende maatregelen op te nemen:
   A. tegen studenten, conform WHW en studentenstatuut:
   - waarschuwing;
   - gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool voor de tijd van ten hoogste één jaar.

   B. tegen werknemers, conform de cao:
   - waarschuwing;
   - disciplinaire maatregel;
   - schorsing;
   - ontslag.

Artikel 12 Vervolg uitspraak klachtencommissie, besluit college van bestuur

1. Het college van bestuur ontvangt gelijktijdig met het advies van de klachtencommissie het complete dossier van de betreffende zaak.
2. Indien de klachtencommissie de klacht niet ontvankelijk dan wel ongegrond acht, brengt zij haar uitspraak schriftelijk ter kennis van de klager en de aangeklaagde.
3. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij het college van bestuur van advies over het nemen van een passende maatregel waartoe het college van bestuur bevoegd is, tenzij er voor het college van bestuur gewichtige redenen zijn dit niet te doen. In het geval dat het college van bestuur het advies niet overneemt, motiveert hij de afwijking hiervan in het besluit.
4. Het college van Bestuur besluit binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie. Het gemotiveerde besluit van het college van bestuur wordt ter kennis gebracht van de klachtencommissie en van de klager en de beklaagde voorzien van het advies van de klachtencommissie.
5. Tegen een besluit tot maatregelen van het college van bestuur kan door een student beroep aangetekend worden bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State te Den Haag en door een medewerker bij de Commissie van Beroep hbo, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon: 030 - 280 95 90.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 13 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2023
2. Het college van bestuur draagt zorg voor openbare publicatie van deze regeling en van de wijzigingen die hierin worden aangebracht.
3. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat deze regeling eens in de vier jaar wordt geëvalueerd.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als: *Regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen bij de Marnix Academie*.

17. Regeling Studentenondersteuningsfonds

REGELING STUDENTENONDERSTEUNINGSFONDS MARNIX ACADEMIE

April 2025

Inhoudsopgave

INLEIDING

De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (hierna te noemen WHW) bepaalt in artikel 7.51 dat onderwijsinstellingen verplicht zijn in de vorm van een studentenondersteuningsfonds voorzieningen te treffen voor studenten die door bijzondere omstandigheden studievertraging hebben opgelopen of dat naar verwachting gaan doen. De Marnix Academie heeft deze voorziening uitgewerkt in deze regeling. In hoofdstuk 3 van deze regeling zijn bepalingen opgenomen rondom bijzonder omstandigheden die kunnen leiden tot studievertraging en de wijze waarop daarvoor afstudeersteun aangevraagd kan worden. Naast de omstandigheden die in de wet genoemd zijn wordt het beoefenen van topsport door de Marnix Academie ook aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Aanvraag	Verzoek dat de student indient bij het college van bestuur om toekenning van een financiële ondersteuning.
Aanvrager	De student die op grond van deze regeling verzoekt om toekenning van een financiële ondersteuning.
Afstudeersteun	De financiële steun die studenten kunnen ontvangen als zij door bijzondere omstandigheden studievertraging hebben opgelopen of naar verwachting zullen oplopen tijdens hun prestatiebeursperiode. De afstudeersteun dient er toe studenten in redelijkheid in staat te stellen de studie zo spoedig mogelijk af te ronden dan wel voort te zetten.
College van bestuur	Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van de Marnix Academie, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.
Diplomatermijn	De termijn van 10 jaar waar binnen studenten het afsluitend examen van een opleiding in het hoger onderwijs met goed gevolg afgelegd moeten hebben om de voorwaardelijke lening van de DUO om te laten zetten in een gift (artikel 5.7 WSF 2000).
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs, (www.duo.nl).
Prestatiebeurs	Rentedragende lening die onder voorwaarden kan worden omgezet in een gift, waarbij de rente teniet gaat, bestaande uit een aanvullende beurs, een reisvoorziening en een toeslag eenoudergezin, niet zijnde de rentedragende lening die niet kan worden omgezet in een gift,
Prestatiebeursperiode	De periode waarin een student aanspraak heeft op studiefinanciering in de vorm van prestatiebeurs conform hoofdstuk 3 van de WSF 2000. De duur van de prestatiebeursperiode is voor het hoger onderwijs geregeld in hoofdstuk 5 van de WSF 2000, met name artikel 5.2, lid 1 onder a. en b. De prestatiebeursperiode bedraagt voor studenten aan een bacheloropleiding 4 jaar. De prestatiebeursperiode bedraagt voor studenten aan een masteropleiding 1 of 2 jaar, afhankelijk van de studielast.
Student	Degene die als voltijd of duale student bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t/m 7.34 van de WHW. Overal waar gesproken wordt over student wordt ook bedoeld studente.

Studentendecaan	Het door het college van bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren bij studievertraging door bijzondere persoonlijke omstandigheden.
Studieplan	Een overzicht van de studieonderdelen die een student kan halen in het studiejaar nadat hij studievertraging heeft opgelopen. Het studieplan heeft tot doel om het verloop van de studievertraging te kunnen volgen.
Topsportregeling	Document waarin het beleid en de regeling voor studenten rondom topsport is vastgelegd. In de regeling is opgenomen welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep gedaan kan worden.
WHW	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
WSF 2000	Wet Studiefinanciering 2000 (WSF 2000 Staatsblad 571, 2000 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Artikel 2 - Reikwijdte
Deze regeling heeft uitsluitend betrekking op studenten ingeschreven in een voltijd of duale opleiding van de Marnix Academie, die hiervoor aan de Marnix Academie wettelijk collegegeld betalen en in aanmerking komen voor studiefinanciering.

HOOFDSTUK 2 PROCEDURE

Artikel 3 – Procedure
1. Zodra er sprake is van (mogelijke) studievertraging in verband met bij artikel 6.1 genoemde omstandigheden, treedt de student in contact met de studentendecaan.
2. De studentendecaan volgt de studievoortgang en omstandigheden van de student en stelt jaarlijks een studieplan op. De studentendecaan mailt dit plan naar de student, die verantwoordelijk is voor het documenteren hiervan.
3. De studentendecaan draagt er zorg voor dat de student - indien van toepassing - een jaar verlenging prestatiebeurs bij DUO aanvraagt.
4. De student neemt minimaal 6 maanden voordat de beursperiode (indien van toepassing met verlenging) afloopt, contact op met de studentendecaan over een aanvraag binnen de regeling studentenondersteuningsfonds.
5. De studentendecaan informeert de student over de te volgen procedure en schrijft een ondersteunende brief die de student meestuurt met de aanvraag.
6. De student dient een aanvraag in conform artikel 9.
7. Het college van bestuur beoordeelt de aanvraag en deelt de student schriftelijk het oordeel mede conform artikel 10.

Artikel 4 – Verslaglegging
De studentendecaan houdt jaarlijks een anonieme registratie bij van de aard en omvang van de studentenondersteuningsfonds aanvragen ten behoeve van het college van bestuur.

Artikel 5 – Geheimhouding
De jurist, de studentendecaan en het college van bestuur zijn in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de student die een aanvraag of verzoek heeft ingediend, verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in de hoedanigheid als lezer of beoordelaar van het verzoek vernemen.

HOOFDSTUK 3 AFSTUDEERSTEUN

Artikel 6 - Bijzondere omstandigheden

1. Als bijzondere omstandigheden voor toekenning van afstudeersteun worden aangemerkt:
   a. het lidmaatschap van een opleidingscommissie, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in 10.16a, derde lid, de medezeggenschapsraad
   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
   d. zwangerschap en bevalling,
   e. een handicap of chronische ziekte,
   f. bijzondere familieomstandigheden,
   g. een onvoldoende studeerbare opleiding,
   h. het beoefenen van topsport, zoals uitgewerkt in de Topsportregeling;
   i. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert,
   j. andere dan de in de onderdelen a tot en met h 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.

Artikel 7 – Voorwaarden afstudeersteun

1. Een student komt in aanmerking voor afstudeersteun indien hij voldoet aan alle onderstaande voorwaarden:
   a. hij is bij de Marnix Academie ingeschreven als voltijd student en heeft aan de Marnix Academie wettelijk collegegeld betaald voor een opleiding waarvoor hem nog geen graad is verleend, c.q. waarvoor hij het afsluitend examen van de opleiding nog niet heeft behaald;
   b. in verband met het volgen van deze opleiding heeft hij aanspraak op prestatiebeurs;
   c. als gevolg van de bijzondere omstandigheid heeft hij bij deze opleiding studievertraging opgelopen of zal hij dat naar verwachting gaan doen.
2. Een student die een beroep doet op afstudeersteun op basis van de omstandigheid als bedoeld in artikel 6 lid 1, onder c en e komt uitsluitend in aanmerking voor afstudeersteun indien hij een schriftelijke aanvraag bij de DUO heeft ingediend tot verlenging van de duur van de prestatiebeurs (als bedoeld in artikel 5.2b WSF 2000), behalve in die situaties die DUO niet erkend voor een verlenging prestatiebeurs. Te denken valt aan bijvoorbeeld familieomstandigheden of topsport.
3. Een student komt uitsluitend in aanmerking voor afstudeersteun wanneer de studievertraging is veroorzaakt door een bijzondere omstandigheid die zich tijdens de prestatiebeursperiode heeft voorgedaan, daaronder wordt ook begrepen het eventuele extra jaar prestatiebeurs of de periode waarin afstudeersteun wordt ontvangen.

Artikel 8 - Nadere voorwaarden afstudeersteun – melding en beperken studievertraging

1. Elke bijzondere omstandigheid die kan leiden tot studievertraging en tot een aanspraak op afstudeersteun moet bij het intreden van de desbetreffende omstandigheid maar uiterlijk binnen vijf maanden na het intreden van de bijzondere omstandigheid, gemeld worden bij een studentendecaan teneinde te overleggen over te nemen maatregelen om de studievertraging zo veel mogelijk te beperken. Uiterlijk aan het eind van het studiejaar waarin de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan moet dit opgenomen zijn in de verslaglegging in het gespreksdossier van de student bij de studentendecaan.

2. De student is verplicht om met de studentendecaan het volgende te bespreken:
   a. de mogelijkheid om zich tussentijds uit te schrijven;
   b. de mogelijkheid om een extra jaar studiefinanciering aan te vragen bij de DUO indien er sprake is van een bijzondere omstandigheid als bedoeld in artikel 6 lid 1, onder c en e;
   c. de mogelijkheid om maatregelen te nemen om de studievertraging zoveel mogelijk te beperken.
3. Van de student die te maken krijgt met bijzondere omstandigheden die kunnen leiden tot studievertraging wordt verwacht dat hij verantwoord studeert. Dit houdt in dat de student minimaal jaarlijks in overleg met de studiecoach en de studentendecaan een studieplan opstelt waaruit duidelijk wordt hoeveel vertraging wordt opgelopen door de bijzondere omstandigheden. In het studieplan wordt opgenomen wanneer er overleg plaatsvindt tussen de student en de studiecoach. Op het moment dat de student niet kan voldoen aan het opgestelde studieplan en de daarin gemaakte afspraken, dient de student direct contact op te nemen met de studiecoach en de studentendecaan.

Artikel 9 - Aanvraag afstudeersteun

1. Een aanvraag voor afstudeersteun wordt door de student digitaal ingediend via het mailadres juridischezaken@hsmarnix.nl. Het verzoek wordt gericht aan het college van bestuur.
2. De aanvraag wordt bij voorkeur ingediend 6 maanden voordat de prestatiebeursperiode afloopt (daaronder wordt ook begrepen het eventuele extra jaar prestatiebeurs of de periode waarin afstudeersteun wordt ontvangen), zodat de uitkering van de toegekende financiële ondersteuning kan starten zodra de prestatiebeurs stopt.
3. Voor de aanvraag wordt het aanvraagformulier gebruikt dat te verkrijgen is via de studentendecaan.
4. Bij het volledig ingevulde aanvraagformulier worden -indien van toepassing- de volgende bescheiden gevoegd:

a. Overzicht van de laatst genoten prestatiebeurs in het hoger onderwijs en een verklaring van de DUO m.b.t. de hoogte van de prestatiebeurs;
b. ondertekende verklaring van de studentendecaan over de relatie tussen de bijzondere omstandigheid en de studievertraging en een advies over het aantal maanden vertraging dat is veroorzaakt door de bijzondere omstandigheden;
c. kopie van de beschikking van de DUO (indien van toepassing) voor jaar extra prestatiebeurs;
d. schriftelijke bewijsstukken waaruit de bijzondere familieomstandigheden blijken, wanneer er sprake is van een bijzondere omstandigheid als bedoeld in artikel 6, lid 1 onder f;
e. een recent overzicht studieresultaten betreffende de gehele studieloopbaan bij de Marnix Academie;
f. kopie van de studieplannen over de studiejaren waarin er sprake is van studievertraging;
g. een nadere motivering, waarom naar het oordeel van de aanvrager de opleiding zodanig was ingericht dat hij redelijkerwijs niet in staat zal zijn of is geweest het afsluitend examen af te leggen binnen de prestatiebeursperiode, wanneer er sprake is van een bijzondere omstandigheid als bedoeld in artikel 6, lid 1 onder g. Daarbij dient de student een toelichtende verklaring namens de opleiding te overleggen;
h. een bewijs van de studentendecaan waaruit blijkt dat de student die de Topsport- of Talentstatus heeft bij de Marnix Academie als zodanig geregistreerd staat, wanneer er sprake is van een bijzondere omstandigheid als bedoeld in artikel 6, lid 1 onder h (zie de Topsportregeling). Tevens dient de student desgevraagd bewijs te leveren dat hij geen andere inkomsten geniet uit de beoefening van topsport;

i. bewijsstukken die aantonen dat de student door een niet in artikel 6, lid 1 onder a t/m h genoemde bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen. In dit geval is er sprake van de bijzondere omstandigheid als bedoeld in artikel 6, lid 1 onder i of j.

5. Indien de aanvraag niet volledig is, vraagt de jurist aan de student de ontbrekende stukken binnen vier weken in te leveren. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde bescheiden wordt de aanvraag niet-ontvankelijk verklaard.

6. Studievertraging die niet is gemeld zoals beschreven in artikel 8 en niet voldoet aan het bepaalde in lid 1 t/m 5 van dit artikel komt niet in aanmerking voor financiële ondersteuning.

Artikel 10 - Beslissing op aanvraag

1. Het college van bestuur beslist op de aanvraag binnen vijf werkweken nadat de aanvraag is ingediend, tenzij de aanvraag nader onderzoek noodzakelijk maakt. Deze termijn wordt opgeschort met ingang van de dag waarop de student is verzocht om ontbrekende gegevens aan te leveren tot de dag waarop de aanvraag is aangevuld. Indien het college van bestuur dit wenselijk acht wordt de student uitgenodigd voor een gesprek om de aanvraag toe te lichten.
2. De beslissing houdt in:
   a. erkenning van de bijzondere omstandigheid en de daardoor opgelopen studievertraging als basis voor ondersteuning over een in de beslissing te bepalen periode en bericht over de actie die nog van de student verlangd wordt voordat tot uitbetaling kan worden overgegaan;
   b. een afwijzing van de aanvraag;
   c. een niet-ontvankelijk verklaring, omdat een onvolledige aanvraag niet of onvoldoende binnen de gevraagde termijn is aangevuld.
3. De beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student onder vermelding van de mogelijkheid en de termijn voor het indienen van een bezwaarschrift.

Artikel 11 – Omvang, termijnen en uitbetaling van de afstudeersteun

1. De omvang van de afstudeersteun is gelijk aan de basis- en eventueel aanvullende prestatiebeurs die de betrokken student geniet of zou hebben genoten uit hoofde van hoofdstuk 3 WSF 2000, indien hij daarop aanspraak zou maken of zou hebben mogen maken, zoals aangegeven op het laatste bericht van de DUO met betrekking tot de prestatiebeursperiode.
2. Uitbetaling van de ondersteuning vindt plaats in de vorm van een gift.
3. De financiële ondersteuning bedraagt maximaal 12 maanden over de gehele periode van inschrijving voor een opleiding aan de Marnix Academie.
4. Uitbetaling vindt plaats in maandelijkse termijnen na afloop van de prestatiebeursperiode.
5. Uitbetaling vindt niet plaats wanneer de student voor de periode waarin de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan al een extra jaar prestatiebeurs voor dezelfde bijzondere omstandigheid én voor dezelfde periode heeft gekregen van de DUO.
6. Voorwaarde voor uitbetaling van de afstudeersteun is dat de student ten tijde van de uitbetaling ingeschreven is als voltijd of duale student bij de Marnix Academie, daarvoor wettelijk collegegeld betaalt, het afsluitend examen van de opleiding nog niet heeft behaald en verantwoord gestudeerd heeft, zoals beschreven in artikel 8, lid 3.
7. De uitbetaling gebeurt niet met terugwerkende kracht.
8. De uitbetaling van de afstudeersteun wordt beëindigd in de volgende gevallen:
   a. na afloop van de periode waarop recht op ondersteuning bestaat;
   b. met ingang van de eerste maand nadat de inschrijving als student is beëindigd. Indien de student dit niet tijdig meldt bij de afdeling financiën, kan de Marnix Academie het ten onrechte ontvangen bedrag terugvorderen;

c. met ingang van de eerste maand na het behalen van het afsluitend examen van de opleiding.
Indien de student dit niet tijdig meldt bij de afdeling financiën, kan de Marnix Academie het ten onrechte ontvangen bedrag terugvorderen;

Artikel 12 - Uitbetaling

De uitbetaling van de afstudeersteun vindt uitsluitend plaats op grond van een positief besluit van het college van bestuur. De juridisch medewerker verstrekt een afschrift van het besluit aan de afdeling financiën, waarna deze zorgdraagt voor de verdere afhandeling en uitbetaling aan de student.

Artikel 13 - Eerbiediging van toegekende aanspraken en overdraagbaarheid

1. De student die eenzelfde opleiding aan een andere hogeschool heeft gevolgd en op grond van artikel 7.51 WHW een eerder toegekende aanspraak op ondersteuning heeft of zou hebben gehad, heeft aanspraak op ondersteuning als ware die opleiding gevolgd bij de Marnix Academie. De student moet hiertoe een verklaring van de desbetreffende instelling overleggen waaruit het volgende blijkt:
   a. de studievertraging is vastgesteld tijdens de inschrijving bij de opleiding aan deze andere instelling;
   b. deze andere instelling heeft voor deze periode van studievertraging nog geen financiële ondersteuning uitbetaald;
   c. de vertraging is tijdig gemeld bij de studentendecaan, dat wil zeggen uiterlijk binnen vijf maanden nadat de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan.
2. Tevens wordt nagegaan of de student voor deze vertraging en periode al een jaar extra prestatiebeurs heeft ontvangen van de DUO.
3. Uitbetaling vindt niet plaats wanneer de student voor de periode waarin de bijzondere omstandigheid zich heeft voorgedaan al een extra jaar prestatiebeurs voor dezelfde bijzondere omstandigheid én voor dezelfde periode heeft gekregen van de DUO.

HOOFDSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 14 - Hardheidsclausule

In zeer bijzondere omstandigheden, ter beoordeling van het college van bestuur, waarbij toepassing van deze regeling tot onbillijkheden van overwegende aard zou leiden, kan het college van bestuur ten gunste van de student van deze regeling afwijken.

Artikel 15 - Bezwaar- en beroepsmogelijkheden

Tegen beslissingen van het college van bestuur op grond van deze regeling kan door de betrokken student binnen zes kalenderweken na bekendmaking van de beslissing een bezwaarschrift worden ingediend bij het college van bestuur, t.a.v. Juridische Zaken, juridischezaken@hsmarnix.nl Zie voor meer informatie hierover het studentenstatuut.

Artikel 16– Vaststelling en wijzigingen

Deze regeling is vastgesteld door het college van bestuur op 7 april 2025. De MR heeft instemming verleend op 22 januari 2026.

Artikel 17 - Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet en bij verschil in interpretatie van één of meer bepalingen van deze regeling, beslist het college van bestuur.

Artikel 18 - Inwerkingtreding en citeertitel

De regeling is geactualiseerd in 2025 en treedt in werking op 22 januari 2026.
Deze regeling kan aangehaald worden als *Regeling Studentenondersteuningsfonds.*

Deze regeling is geïnspireerd door en gebaseerd op de *Regeling Studentenondersteuningsfonds* van Fontys Hogeschool.

18. Studeren met een functiebeperking

1. Vooraf

De Inspectie van het Onderwijs en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap hebben in de afgelopen jaren onderzoek gedaan naar de toegankelijkheid van het hoger onderwijs voor studenten met een functiebeperking[3]. Op basis van wetenschappelijk onderzoek wordt aangenomen dat ruim 15% van de studenten een functiebeperking heeft en dat de helft van die studenten daarvan last ondervindt bij de studie. Vaker dan reguliere studenten lopen zij studievertraging op. Ook vallen zij vaker uit. Daarnaast is er sprake van onbegrip bij medestudenten en docenten.
Voor de Marnix Academie zou gelden dat zo'n 100-125 studenten bij hun studieproblemen ondervinden ten gevolge van functiebeperkingen. De Marnix Academie hanteert als sleutelbegrippen 'bekwaam, betrokken en bevlogen. Bij 'betrokken' past dat alle studenten tijdens hun opleiding de aandacht behoren te krijgen die zij behoeven. Dit betekent dat voor de groep studenten die hinder ondervindt ten gevolge van functiebeperkingen extra inspanningen op zijn plaats zijn om belemmeringen zo veel als mogelijk te beperken.
Het kader van de inspanningen van de Marnix Academie wordt enerzijds gevonden in de wettelijke voorschriften om deelname aan studie en opleiding mogelijk te maken.

- De Wet Gelijke Behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, in werking getreden in 2003, verbiedt onderscheid op die gronden en geeft studenten recht op aanpassingen die 'noodzakelijk' en 'geschikt' zijn. Die aanpassingen kunnen de gehele opleiding betreffen en kunnen dus ook stage of andere activiteiten in het kader van het curriculum betreffen. De instelling kan die aanpassingen slechts weigeren als het verstrekken van een voorziening 'een onevenredige belasting' vormt.
- De Wet Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek verplicht de instelling om in de Onderwijs- en Examenregeling van opleidingen vast te leggen hoe studenten met een lichamelijke of zintuiglijke beperking redelijkerwijs in de gelegenheid gesteld worden tentamens af te leggen. Ook hebben studenten krachtens de WHW recht op financiële ondersteuning indien zij studievertraging oplopen ten gevolge van functiebeperking.
- Het advies van de Commissie Maatstaf heeft ertoe geleid dat de toegankelijkheid en studeerbaarheid van het onderwijs voor studenten met een functiebeperking is opgenomen in de wettelijke bepalingen van de accreditatie.

Anderzijds echter geldt dat de instelling het behalen van de eindtermen van de opleiding steeds als uitgangspunt mag en moet nemen. Ook de functiebeperkte student dient aan de eindtermen te voldoen.
De Wet Gelijke Behandeling verbiedt niet dat de instelling tot de conclusie komt dat een student, al dan niet vanwege zijn handicap of chronische ziekte, voor de opleiding die hij volgt niet geschikt is.
De instelling moet zelf de afweging maken welke voorzieningen binnen deze grenzen mogelijk, acceptabel en haalbaar zijn.
Eén en ander is voor de Marnix Academie aanleiding geweest beleid te ontwikkelen om studenten met een functiebeperking in de gelegenheid te stellen zoveel mogelijk als reguliere studenten een opleiding aan de Marnix Academie met goed gevolg af te ronden.

2. Definitie van functiebeperking

Functiebeperkingen omvatten een groot scala van handicaps en chronische ziekten. Deze kunnen zowel fysiek, psychisch als zintuigelijk van aard zijn. Niet elke functiebeperking is direct zichtbaar of merkbaar. Functiebeperkingen zijn meestal langdurig en onomkeerbaar, maar dit hoeft niet. De precieze aard of

[3] Onbelemmerd studeren, Inspectie van het Onderwijs, januari 2008

oorzaak van de aandoening is minder van belang dan het feit dat zij beperkingen oplevert, die het volgen en afronden van de opleiding bemoeilijkt.

3. Doelstelling van het beleid

Elke student is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het welslagen van de studie. De Marnix Academie wil de deelname van studenten met een functiebeperking aan de opleidingen bevorderen en de betreffende studenten ondersteunen. Daartoe zijn binnen de Marnix Academie voorzieningen aanwezig, die zijn gericht op de behoeften van studenten met een functiebeperking. De voorzieningen betreffen informatievoorziening, fysieke toegankelijkheid, begeleiding en aanpassingsmogelijkheden van curriculum, stage en toetsing. De kwaliteit en continuïteit zijn gewaarborgd en worden regelmatig geëvalueerd.

4. Voorzieningen

a. Informatievoorziening

De informatievoorziening over regelingen en mogelijkheden voor studenten met een functiebeperking is duidelijk en toegankelijk. Deze toegankelijkheid geldt niet alleen voor studenten met een functiebeperking, maar ook voor alle anderen, zoals medestudenten, docenten, mentoren, studiebegeleiders etc. Met deze informatievoorziening wordt tevens beoogd de beeldvorming rond studeren me een handicap positief te beïnvloeden en meer begrip te kweken voor de positie van studenten met een functiebeperking.
De informatie wordt op uitnodigende wijze aangeboden, rekening houdend met de behoeften van de betreffende studenten.
Globale informatie wordt verstrekt in het Studentenstatuut. De concrete informatie over de opleiding en voorzieningen is te vinden op de website en het intranet.
De student moet ook globale informatie kunnen verkrijgen over andere regelingen, die voor hem van belang kunnen zijn, zoals de regeling financiële ondersteuning Studenten van de Marnix Academie, de Wet op de Studiefinanciering 2000, de Wet Overige OCW Subsidies, Wajong en AWBZ.
De verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening ligt bij de decaan.

b. Fysieke toegankelijkheid van de onderwijsvoorzieningen

De Marnix Academie draagt er zorg voor dat de onderwijsvoorzieningen: gebouwen, onderwijsruimtes en faciliteiten goed toegankelijk zijn voor alle studenten.
Voor zover ruimtes of faciliteiten (nog) niet voldoen aan de richtlijnen van het Internationaal Toegankelijkheidssymbool (ITS), zal bij verbouwingen of nieuwbouw daarbij zoveel mogelijk aansluiting worden gezocht. Specifieke vragen van studenten met een functiebeperking kunnen leiden tot eerdere aanpassingen, tenzij dit leidt tot ‘een onevenredige belasting van de instelling’.
De Marnix Academie draagt er zorg voor dat de website, het Intranet en de elektronische leeromgeving voldoende toegankelijk is. Bij aanpassingen van deze faciliteiten wordt aansluiting gezocht bij de Internationale W3C-criteria. Specifieke vragen van studenten met een functiebeperking kunnen leiden tot eerdere aanpassingen, tenzij dit leidt tot ‘een onevenredige belasting van de instelling’.
Aanvragen voor aanpassingen op het gebied van gebouwen, onderwijsruimtes en faciliteiten kunnen slechts worden gedaan door bij de Marnix Academie ingeschreven studenten. De student dient in voorkomende gevallen aan te tonen dat geen gebruik gemaakt kan worden van voorliggende voorzieningen, bijvoorbeeld op grond van AWBZ of WIA. Het hoofd van het Bedrijfsbureau is verantwoordelijk voor de fysieke toegankelijkheid van de onderwijsvoorzieningen.

c. Begeleiding

Voor studenten, die dit nodig hebben, is deskundige (individuele) studieloopbaanbegeleiding beschikbaar, gericht op het wegnemen van obstakels die hij ten gevolge van een beperking ondervindt.
De decaan en de opleidingsmanagers zijn hiervoor verantwoordelijk.

Voorafgaand aan de studie moeten studenten geïnformeerd worden over de mogelijkheden van noodzakelijke en mogelijke aanpassingen. De studenten zowel als de opleiding moeten zich een oordeel kunnen vormen over de haalbaarheid van het voldoen aan eindkwalificaties en competenties. Dit betekent ook dat van de student verlangd wordt dat hij alle relevante informatie over zijn beperking aan de instelling verstrekt.
Ten behoeve van het vormen van een juist oordeel is een goede intake-procedure noodzakelijk. Bij het intakegesprek worden studenten met een functiebeperkingen uitdrukkelijk uitgenodigd voor een vervolggesprek. Met hen wordt gesproken over de eisen van de opleiding, de belemmeringen die voortvloeien uit de functiebeperking en de gewenste en mogelijke voorzieningen. Dit dient te leiden tot een reëel advies over studiesucces en haalbaarheid.
Indien de student gedurende zijn studie te maken krijgt met functiebeperkingen, dient hij dit zo spoedig mogelijk te melden bij de decaan. Met de student wordt besproken of en op welke wijze de studie succesvol kan worden afgerond.
Gedurende de studie vindt regelmatig contact tussen opleiding en student plaats over de studieplanning, het studieverloop en eventuele noodzakelijke aanpassing van voorzieningen. Ten behoeve van dit contact wordt zoveel mogelijk één contactpersoon binnen de instelling aangewezen.

d. Aanpassing curriculum en stage

Voor studenten die dit nodig hebben, bestaat de mogelijkheid om curriculum en stage aan te passen aan hun specifieke omstandigheden. Hieronder worden verstaan: aanpassingen van werkvorm, studierooster of studietempo.
De opleidingsmanagers zijn hiervoor verantwoordelijk.
Aanvragen voor aanpassingen op het gebied van onderwijs kunnen slechts worden gedaan door bij de Marnix Academie ingeschreven studenten.

e. Toetsing

Voor studenten, die dit nodig hebben, bestaat de mogelijkheid van aangepaste toetsing. De Examencommissie is hiervoor verantwoordelijk.
Aanvragen daarvoor kunnen slechts worden ingediend door bij de Marnix Academie ingeschreven studenten.

5. Aanvragen voor voorzieningen en faciliteiten

De aanvragen voor aanpassingen worden schriftelijk en met bewijsstukken onderbouwd via de decaan ingediend bij het hoofd van het Bedrijfsbureau (bij aanvragen zoals bedoeld onder c.), dan wel de Opleidingsmanager (bij aanvragen zoals bedoeld onder d.) of de Examencommissie (bij aanvragen zoals bedoeld onder e.). De beslissing op de aanvraag wordt binnen redelijke termijn genomen en schriftelijk vastgelegd in een beschikking, die aan de student wordt uitgereikt. Een afschrift wordt ter beschikking gesteld aan de decaan ten behoeve van uitvoering en evaluatie. Tegen beslissingen op aanvragen zoals bedoeld onder c. en d. kan beroep worden ingesteld bij het college van bestuur . Tegen beslissingen van de Examencommissie kan beroep worden ingesteld bij het College van Beroep voor de Examens.

6. Waarborgen voor kwaliteit en continuïteit

De Marnix Academie wil de deelname van studenten met een functiebeperking aan de opleidingen bevorderen en de betreffende studenten ondersteunen. Om de kwaliteit van dit beleid te kunnen borgen verricht de Marnix Academie regelmatig kwantitatieve en kwalitatieve evaluaties onder betrokkenen.

Daarnaast maakt de Marnix Academie maakt met in achtneming van regelingen op gebied van privacybescherming gebruik van een registratiesysteem, waarmee inzicht gekregen kan worden in het aantal studenten met een functiebeperking, de aard van de voorzieningen die daarvoor zijn getroffen en

de effectiviteit daarvan. Ook worden in dit systeem de uitval- en rendementscijfers bijgehouden.
De zo verzamelde (evaluatie-)gegevens worden gebruikt om de voorzieningen waar nodig te verbeteren en te borgen. In het jaarverslag wordt informatie opgenomen over gevraagde en getroffen maatregelen.

7. Financiën
De kosten die samenhangen met het treffen van voorzieningen ten behoeve van de deelname aan de opleidingen door studenten met een functiebeperking komen ten laste van het reguliere onderwijs- dan wel bedrijfsvoeringsbudget.

Dit document wordt opgenomen als bijlage bij het Studentenstatuut.
Vastgesteld door het CvB op 2 april 2012

19. Regeling Noodfonds Marnix Academie

Het college van bestuur van de Marnix Academie heeft een Noodfonds ingesteld om aan studenten die zijn ingeschreven bij de Marnix Academie, in bijzondere gevallen tijdelijke financiële ondersteuning te bieden in de vorm van een renteloze lening. Het kapitaal van het Noodfonds is gevormd uit eigen gelden van de Marnix Academie en wordt niet gefinancierd vanuit de rijksbijdrage.

1. Voorwaarden

Om in aanmerking te kunnen komen voor een lening uit het Noodfonds dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- Er moet sprake zijn van een financiële, incidentele noodsituatie van beperkte omvang;
- Er moet geen mogelijkheid bestaan een beroep te doen op andere regelingen of voorzieningen, zoals een verzekering, een lening bij DUO, beroep op het Profileringsfonds, bijzondere bijstand, een lening/gift van ouders, familieleden of derden, een particuliere lening;
- De voorziening betreft een uitgave ten behoeve van de studie aan de Marnix Academie en is noodzakelijk voor het onbelemmerd voortzetten van de studie aan de Marnix Academie.

2. Vorm en duur van de voorziening

2.1 De voorziening bestaat in principe uit een renteloze lening van ten hoogste € 1.000, - voor de duur van ten hoogste één jaar.
2.2 De hoogte van de lening en looptijd van de lening zijn mede afhankelijk van de draagkracht van de aanvrager, die daarover alle informatie dient te verstrekken.
2.3 Ongeacht de looptijd wordt de lening direct opeisbaar op het moment dat de inschrijving aan de Marnix Academie wordt beëindigd.
2.4 Zodra de student ondanks aanmaning niet aan zijn betalingsverplichting voldoet, wordt het restant van de lening direct opeisbaar.
2.5 In geval van overlijden van de student gaat de op dat moment nog openstaande schuld teniet.
2.6 Een student kan slechts eenmaal gedurende zijn studietijd een beroep doen op het noodfonds.

3. Procedure

3.1 De toekenning van de voorziening geschiedt door het college van bestuur op basis van een door de decaan voorgelegd voorstel.
3.2 De student die in aanmerking wenst te komen voor een voorziening dient een gemotiveerd en schriftelijk verzoek met bewijsstukken in bij de decaan.
3.3 De decaan stuurt het verzoek vergezeld van een advies zo spoedig mogelijk door aan het college van bestuur .
3.4 De toekenning wordt vastgelegd in een schuldbekentenis van de student, waarmee deze zich akkoord verklaart met de toekenning en de terugbetalingsregeling.
3.5 De decaan en college van bestuur streven ernaar de aanvraag binnen één week te hebben afgerond.

4. Hardheidsclausule
   Het college van bestuur kan op advies van de studentendecaan afwijken van het bepaalde in dit reglement indien toepassing tot onbillijkheid zou leiden.

5. Bezwaren
   Tegen de beslissing van het college van bestuur staat geen bezwaar of beroep open.

6. Inwerkingtreding

6.1 De regeling Noodfonds Marnix Academie is vastgesteld door het college van bestuur op 1 september 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

6.2 De regeling maakt deel uit van het Studentenstatuut van de Marnix Academie en wordt als bijlage daarin opgenomen.

6.3 Het reglement kan worden aangehaald als 'Regeling Noodfonds Marnix Academie'.

20. Reglement Studiekeuzecheck Bacheloropleiding

1. Aspirant-studenten, die zich aanmelden voor de bacheloropleiding leerkracht basisonderwijs zijn verplicht deel te nemen aan een traject studiekeuzecheck alvorens te kunnen worden toegelaten.
2. Aspirant-studenten die eerder zijn ingeschreven geweest bij de Marnix Academie, maar zelf hun inschrijving hebben beëindigd en de studie opnieuw in het eerste jaar willen starten, zijn eveneens verplicht deel te nemen aan een traject studiekeuzecheck. De inhoud kan afwijken van het traject voor hen die zich voor de eerste keer aanmelden.
3. Na aanmelding in Studielink wordt de aspirant-student uitgenodigd voor het traject.
4. De specifieke inhoud van het traject ten behoeve van de reguliere voltijd, de voltijd Academische Pabo, de deeltijd HBO/WO en de deeltijd P/VWO wordt beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling.
5. Iedere aspirant-student die heeft deelgenomen aan het traject, ontvangt een studiekeuzeadvies. Het studiekeuzeadvies wordt uitgebracht door de Opleidingsmanager. De Opleidingsmanager kan deze taak delegeren aan de coördinator van de fase opleidingsbekwaam, de coördinator van de Academische Pabo of de coördinator Deeltijd.
6. De conclusie van het advies luidt: positief of negatief. De adviezen worden schriftelijk uitgebracht na afloop van de studiekeuzecheck.
7. In geval de opleiding overweegt een negatief advies uit te brengen, wordt de student uitgenodigd voor een vervolggesprek.
8. Naar aanleiding van het tweede gesprek wordt het definitieve studiekeuzeadvies uitgebracht.
9. Aspirant-studenten, die zich uiterlijk op 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar aanmelden voor de opleiding die start op 1 september van dat jaar, hebben ongeacht de uitkomst van het studiekeuzeadvies recht op toelating tot de opleiding.
10. Indien de aspirant-student wegens een geldige reden aan geen van de aangeboden trajecten kan deelnemen, wordt in overleg met de Opleidingsmanager bepaald op welke andere wijze een studiekeuze advies kan worden uitgebracht.
11. Als geldige reden worden onder andere beschouwd:
    a. persoonlijke omstandigheden
    b. andere onderwijsverplichtingen

    Een en ander dient door de aspirant-student te worden aangetoond en staat ter beoordeling aan de Opleidingsmanager.
12. Het college van bestuur weigert de inschrijving van de aspirant-student die zonder geldige reden en ondanks een herhaalde oproep niet deelneemt aan het traject.

13. Het college van bestuur kan de inschrijving weigeren van de aspirant-student, die zich voor de eerste keer aanmeldt na 1 mei van het desbetreffende studiejaar aan wie een negatief studiekeuzeadvies wordt uitgebracht.
14. In verband met het uitbrengen van een studiekeuzeadvies kan het college van bestuur een uiterste aanmelddatum vaststellen.
15. Voor aspirant-studenten, die zich aanmelden na 1 mei van het desbetreffende studiejaar, maar zich wel voor 1 mei voor een andere opleiding hadden opgegeven, geldt de regeling als voor studenten die zich voor 1 mei hebben opgegeven.
16. Voor aspirant-studenten, die zich aanmelden na 1 mei van het desbetreffende studiejaar ten gevolge van een negatief bindend studieadvies van een andere opleiding, geldt de regeling als voor studenten die zich voor 1 mei hebben opgegeven.
17. Voor aspirant-studenten die woonachtig zijn buiten Nederland, wordt in overleg met de Opleidingsmanager bepaald op welke wijze zij aan een studiekeuzetraject kunnen deelnemen.
18. Deze regeling is niet van toepassing op aspirant-studenten, die vanwege het bezit van een buiten Nederland behaald diploma zijn vrijgesteld van de diploma-eisen.
19. De aspirant-student kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de weigering van het college van bestuur hem in te schrijven. Dit wordt ingediend bij het Loket Rechtsbescherming en gericht aan de Geschillenadviescommissie van de Marnix Academie, Postbus 85002, 3508 AA Utrecht.

Deze regeling is vervangt de regeling “studiekeuzeactiviteiten” uit 2017 en is opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 25 juni 2018. De medezeggenschapsraad heeft positief advies uitgebracht op 9 juli 2018

21. Regeling toelatingsonderzoek 21+

Algemeen

1. De aspirant-student die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt en niet in het bezit is van een in art. 7.24 van het WHW voorgeschreven diploma en niet wordt vrijgesteld van het bezit van een dergelijk diploma, dient ten einde te worden ingeschreven bij de Marnix Academie deel te nemen aan het toelatingsonderzoek 21+ van de Marnix Academie.

2. Het resultaat van een toelatingsonderzoek 21+ van een andere instelling in het Hoger Onderwijs geeft geen recht tot toelating tot de Marnix Academie.

3. Een positief resultaat van de toelatingstoets 21+ geldt alleen voor de bacheloropleiding voltijd Leerkracht Basisonderwijs (pabo), de bacheloropleiding deeltijd (regulier) Leerkracht Basisonderwijs (pabo) en de associate degree opleiding Pedagogisch Educatief Professional van de Marnix Academie. Er is geen toelatingstoets 21+ voor de Driejarige- of de versnelde deeltijdopleiding van de bachelor Leerkracht Basisonderwijs.

4. Herkansing van het toelatingsonderzoek is eenmaal mogelijk.

5. De kosten voor het toelatingsonderzoek bedragen €75.

6. De aspirant student dient zich aan te melden via Studielink en daarbij aan te geven dat hij/zij niet beschikt over de vereiste diploma’s. Aanmelding kan plaatsvinden tot 1 mei voorafgaand aan het collegejaar waarin de aspirant student zou willen beginnen met de opleiding. Een aspirant-student die in september met de opleiding wil starten, kan deelnemen aan het 21+ toelatingsonderzoek indien hij/zij op 1 oktober van het betreffende jaar 21 jaar of ouder is.

7. De datum waarop het toelatingsonderzoek plaatsvindt wordt nader bepaald.

8. Het toelatingsonderzoek voor de pabo (voltijd en regulier deeltijd) bestaat uit drie toetsen: de Landelijke Reken- en wiskundetoets, een teletoets Engels en een taaltoets Nederlands. Voor de Ad PEP opleiding omvat het toelatingsonderzoek uitsluitend een taaltoets Nederlands.

9. De Manager Onderwijs beslist over de toelating op grond van het advies van de instroomcommissie.

10. Een positief besluit heeft een geldigheidsduur van drie jaar na afgifte. Inschrijving voor de betreffende opleiding dient binnen deze periode te geschieden.
11. Indien een positief besluit is genomen, dient de student mogelijk deel te nemen aan de studiekeuzecheck en eventuele andere toelatingstoetsen.

12. Tegen het besluit van de Manager Onderwijs kan binnen 6 weken na afgifte daarvan beroep worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens. Het beroep moet schriftelijk per mail worden ingediend bij het Loket Rechtsbescherming, t.a.v. College van beroep voor de examens van de Marnix Academie, loketrechtsbescherming@hsmarnix.nl.

13. Het College van beroep voor de Examens behandelt het beroepschrift overeenkomstig het *Reglement College van Beroep voor de Examens*.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 30 maart 2026

22. Incassoprotocol voor de betaling van het collegegeld

Algemene bepaling

Bij de Marnix Academie vinden wij het belangrijk dat je voor je aan je studie begint weet waar je aan toe bent. Studeren kost geld en het kan weleens voorkomen dat je onvoldoende geld op je bankrekening hebt waardoor je het collegegeld die maand niet of niet tijdig kunt betalen. Daarom is in dit protocol de incassoprocedure beschreven zodat je niet voor verassingen komt te staan.

Wijze van betaling

Het collegegeld wordt door de student voldaan:

- Door betaling ineens door middel van een machtiging.
- Door betaling in **vijf** termijnen door middel van een machtiging. Hieraan zijn administratiekosten verbonden**.**

De student dient er voor te zorgen dat er voldoende saldo op zijn rekening staat op de het moment van incasso.

1. Incasso onmogelijk of stornering door rekeninghouder

Indien op de overeengekomen incassodata een termijn niet geïncasseerd kan worden of een termijn is door de rekeninghouder gestorneerd dan ontvangt de student per mail een 1e aanmaning.

2. De betaling blijft uit na de 1e aanmaning

Indien de betaling na de 1e aanmaning uitblijft ontvangt de student zowel per mail als per aangetekende brief een 2e aanmaning.

3. De betaling blijft uit na de 2e aanmaning

Indien de betaling na de 2e aanmaning uitblijft wordt het Marnix Academie account waaronder de Marnixmail en alle andere digitale account die betrekking hebben op de Marnix Academie, van de student geblokkeerd. Daarnaast neemt de teamleider/opleidingscoördinator die verantwoordelijk is voor de opleiding contact op met de student om de mogelijkheden van een betalingsregeling te bespreken.

4. De betaling blijft uit na overleg met de teamleider/opleidingscoördinator en blokkade van het Marnix Academie account

Indien geen betaling heeft plaatsgevonden na overleg met de teamleider/opleidingscoördinator en blokkade van het Marnix Academie account, beëindigt het college van bestuur de inschrijving met **ingang van de tweede maand na datum van de éérste aanmaning.**

5. Na beëindiging van inschrijving van de student

De student ontvangt de 3e laatste aanmaning en heeft de mogelijkheid om de gehele achterstand **binnen 14 dagen na dagtekening van de 3e aanmaning** in één keer te voldoen.

6. De betaling blijft uit na 14 dagen na dagtekening van de 3e aanmaning

Het incasso schuldtraject wordt gestart. De openstaande vordering wordt overgedragen aan het incassobureau, waarbij alle bijkomende kosten en rente voor rekening zijn van de student.

Overige bepalingen

De Marnix Academie accepteert geen studenten die schulden hebben bij de Marnix Academie. Denk daarbij aan achterstand in de betaling van het collegegeld of een noodfondslening die nog niet is betaald of kosten die gemaakt zijn bij de deurwaarder.

Indien in het studiejaar één of meer termijnbedragen niet tijdig zijn betaald, kan het college van bestuur besluiten dat in een volgend studiejaar het collegegeld niet in termijnen mag worden betaald. Het besluit wordt tijdig meegedeeld aan student.

Indien op **1 augustus van het studiejaar** nog niet alle openstaande termijnen van het collegegeld van het afgelopen studiejaar zijn voldaan, kan een verzoek tot herschrijving door het college van bestuur worden geweigerd. Dit besluit wordt de student tijdig meegedeeld.

Zolang niet voldaan is aan alle financiële verplichtingen, wordt geen getuigschrift uitgereikt.

Indien de student niet in staat is om een betalingsachterstand in één keer te voldoen of indien de student wegens persoonlijke omstandigheden niet in staat is om het collegegeld te voldoen neemt de student contact op met de jurist om een betalingsregeling af te spreken via het e-mailadres: juridischezaken@hsmarnix.nl

*__Let op:__ een betalingsregeling is niet voldoende om te mogen (her)inschrijven voor een ander of nieuw studiejaar. Alle kosten waaronder bijkomende rente en deurwaarderkosten dienen ook volledig betaald te zijn.

Fazinda Boerleider

26 mei 2023

Vastgesteld door het college van bestuur op 5 juni 2023

23. Topsportregeling Marnix Academie

Artikel 1. Doelstelling

Met deze regeling wordt beoogd om het studenten van de Marnix Academie die als Topsporter zijn aangemerkt, waar mogelijk en binnen de grenzen der redelijkheid, ter uiteindelijke beoordeling van de opleidingsmanager en/of de examencommissie, te faciliteren in hun combinatie topsport/studie.

Het recht op facilitering kan er niet toe leiden dat de opleiding tot het onmogelijke wordt verplicht. Uiteindelijk zal de student door middel van het voldoen aan opdracht en het functioneren in de praktijk, de bekwaamheidseisen op bachelor niveau kunnen tonen. De te verwachten dillema's kunnen al in een vroeg stadium worden besproken tijdens een gesprek met de studentendecaan voordat de student tot de opleiding is toegelaten. Binnen redelijke grenzen en in overleg met de student zal worden onderzocht welke voorzieningen uitkomst kunnen bieden.

Artikel 2. Topsportstatus

De studentendecaan kent op grond van de informatie op de website van NOC*NSF en op basis van de door de student aangeleverde bewijsstukken de topsportstatus binnen de opleiding toe aan de student.

De studentendecaan erkent de volgende studenten als topsportstudenten indien zij gedurende hun studie, of een deel ervan, voldoen aan de hieronder vermelde criteria:

1. Studenten met een NOC*NSF topsportstatus A status of High Potential status (HP) of talentstatus Internationaal (IT) of Nationaal (NT) of Beloftestatus heeft of;
2. Studenten die voldoen aan één van de onderstaande criteria:
    - Bij een ranking op plaats 1-8 op het NK voor sporten op de lijst Topsport- en Internationale Wedstrijdsportdisciplines van NOC*NSF. Je levert bewijs hiervoor aan.
    - Bij een medaille op het NK of deelname aan het EK/WK bij overige sporten die niet op bovenstaande lijst staan. Je levert per mail de uitslag of uitnodiging hiervoor als bewijs aan.
    - Als teamsporter zoals bijvoorbeeld volleybal, hockey, waterpolo, handbal en korfbal en onderdeel uitmaakt van een team dat landelijk op het hoogste niveau speelt en in Europa actief is. (Dit zijn de clubs die in de top meedraaien in de landelijke competitie) Je hebt een brief van de club nodig als bewijs voor de status. Bij twijfel doet de studentendecaan navraag bij de bond.

De toekenning van de topsportstatus door de Marnix Academie is breder dan het NOC*NSF-status beleid, maar wel conform landelijke richtlijnen met als doel zoveel mogelijk aan te sluiten bij het Actieplan Flexibel Onderwijs en Topsport (FLOT). In situaties waarin de regeling niet voorziet, is overleg met de studentendecaan mogelijk.

De student vraagt direct bij de aanvang van het cursusjaar de status aan bij de studentendecaan.

Artikel 3. Voorzieningen

De student kan met een topsportstatus een beroep doen op:

a. Onderwijsvoorzieningen, bestaande uit flexibele onderwijsmogelijkheden en aangepaste toetsing, voor zover deze binnen de opleiding zijn te realiseren. Onder flexibele onderwijsmogelijkheden wordt bijvoorbeeld verstaan het aanpassen van werkvorm, studierooster en studietempo.

b. Financiële voorzieningen, zoals vastgesteld in de Regeling financiële ondersteuning studenten en beschreven in het studentenstatuut.

De studentendecaan adviseert bij het aanvragen van één of meerdere voorzieningen.

Artikel 4. Studieadvies

Bij het uitbrengen van een studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving zoals in de Onderwijs- en Examenregeling opgenomen, dient het college van bestuur bij het uit te brengen advies met betrekking tot een topsportstudent, eerst de studentendecaan te raadplegen.

Artikel 5. Voorwaarden om een beroep te doen op voorzieningen

Voor bovenstaande voorzieningen komt in aanmerking de student, die aan alle onderstaande voorwaarden voldoet:

a. de student is ingeschreven bij de Marnix Academie;

b. aan de student is door de studentendecaan een topsportstatus toegekend;

c. de student heeft, voor zover mogelijk, tevens een beroep op andere voorzieningen gedaan.

Artikel 6. Uitvoering van de regeling

De student maakt elk semester een planning waarbij hij/zij signaleert welke knelpunten er zijn in de combinatie topsport en studie en legt deze voor aan de studentendecaan. Samen wordt naar oplossingen gezocht welke worden voorgelegd aan betrokken docenten en/of teamleider.

Wanneer het nodig is om af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling, bijvoorbeeld bij aanpassingen betreft tentaminering, dient de student daartoe een verzoek in bij de examencommissie.

Een verzoek om gebruik te mogen maken van financiële voorzieningen, dient de student in bij het college van bestuur.[4]

Artikel 7. Inwerkingtreding regeling

Deze regeling is een actualisering van de bestaande regeling welke dateert uit 2020. Deze regeling is vastgesteld door het college van bestuur op 6 november 2023. Deze regeling treedt in werking op 7 november 2023.

[4] Regeling financiële ondersteuning studenten

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Een topsporter krijgt hetzelfde diploma als een niet topsporter en zal dan ook aan dezelfde eisen moeten voldoen. De faciliteiten zijn gericht op de organisatie van de studie. De Marnix Academie zoekt samen naar oplossingen die de combinatie topsport en studie mogelijk maken.

Artikel 3

Flexibele onderwijsmogelijkheden hebben tot doel de studievertraging ten gevolge van de beoefening van topsport zoveel mogelijk te beperken. Hiertoe kunnen, voor zover mogelijk, vervangende opdrachten, tentamenregelingen, vrijstelling van aanwezigheidsplicht, etc. behoren.

Indien een topsporter in aanmerking komt voor andere voorliggende voorzieningen, zal hij/zij hier daadwerkelijk gebruik van moeten maken voordat er een beroep gedaan kan worden op onderhavige regeling. Tot andere voorzieningen wordt onder meer gerekend de door NOC*NSF en nationale bonden aan bepaalde categorieën topsporters verstrekte financiële vergoedingen en overige faciliteiten, zoals sponsorinkomsten.