

# **Reglement Geschillenadviescommissie**

## **Artikel 1 Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. toegankelijke faciliteit: de toegankelijke faciliteit voor de indiening van onder andere klachten en bezwaarschriften als bedoeld in artikel 7.5.1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- b. partijen: de indiener van de zaak en de onderwijsinstelling en eventuele (derde-)belanghebbende(n);
- c. secretaris: de ambtelijk ondersteuner van de Geschillenadviescommissie;

## **Artikel 2 Bevoegdheid, werkwijze en samenstelling van de Geschillenadviescommissie**

1. De Geschillenadviescommissie is de commissie als bedoeld in artikel 7.5.7 Wet educatie en beroepsonderwijs.
2. Naast de bepalingen in dit reglement zijn op de Geschillenadviescommissie artikel 7:13, eerste tot en met zesde lid van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 7.5.7 van de Wet educatie en beroepsonderwijs van toepassing.
3. De leden van de Geschillenadviescommissie worden benoemd door het bevoegd gezag. De Geschillenadviescommissie bestaat uit tenminste drie leden, onder wie een voorzitter. Wanneer een lid van de Geschillenadviescommissie betrokken is geweest bij de totstandkoming van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt dient dit lid te worden vervangen.
4. De commissie wordt benoemd voor een termijn van 5 jaar die telkens verlengd kan worden.
5. De Geschillenadviescommissie behandelt een bezwaar in beginsel met drie leden. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat niet betrokken is geweest bij de totstandkoming van het besluit.

## **Artikel 3 Secretariaat en secretaris van de Geschillenadviescommissie**

1. Het secretariaat voor de Geschillenadviescommissie wordt gevoerd door de onderwijsinstelling. Het secretariaat draagt zorg voor het beheer van het dossier in overeenstemming met de geldende regelgeving en draagt zorg voor een voortvarend verloop van de behandeling van de zaak.
2. De Geschillenadviescommissie kan bepalen dat bepaalde taken en beslissingen van de Geschillenadviescommissie worden voorbereid en gecommuniceerd door het secretariaat of de secretaris.

## **Artikel 4 Voorprocedure bij de toegankelijke faciliteit**

1. Op de taken en werkwijze van de toegankelijke faciliteit is artikel 7.5.1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs van toepassing.
2. Nadat het bezwaar in behandeling is genomen door de Geschillenadviescommissie, zal deze het bezwaarschrift aan de verweerder zenden met de opdracht om in overleg met de indiener na te gaan of een oplossing van de zaak (minnelijk schikken) mogelijk is.
3. Bij een onderzoek naar een minnelijke schikking kan de behandeltermijn worden opgeschort indien en voor zover partijen daarmee akkoord gaan.

## **Artikel 5 Termijnen**

1. Het bestuur, de Geschillenadviescommissie en de toegankelijke faciliteit werken conform de termijnen in artikel 7.5.1 lid 4 t/m 7 en 7.5.8 van de Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 7.10 lid 2 t/m 4 lid van de Algemene wet bestuursrecht.
2. Indien het bezwaarschrift is gericht tegen een verwijderingsbesluit dan is de termijn om tot een beslissing op bezwaar te komen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

## **Artikel 6 Start procedure**

1. De toegankelijke faciliteit draagt binnen de onderwijsinstelling zorg voor het overleggen van alle relevante stukken aan de Geschillenadviescommissie waaronder in ieder geval:
  - naam, e-mailadres, woon of vestigingsplaats en mobiele telefoonnummers van partijen
  - het bezwaar;
  - het verweer;

2. Indien de Geschillenadviescommissie van mening is dat bij de indiening van de zaak aanvullende gegevens nodig zijn om de zaak goed te kunnen behandelen, stelt zij de toegankelijke faciliteit of partijen in de gelegenheid de stukken binnen een door haar te bepalen termijn aan te vullen.

#### **Artikel 7 Completering van het dossier**

1. Partijen kunnen tot uiterlijk een week voor de hoorzitting nadere stukken indienen die van belang zijn voor de goede beoordeling van het bezwaar.
2. Ter voorbereiding van de beoordeling van de zaak kan de Geschillenadviescommissie of de secretaris aanvullende inlichtingen inwinnen bij partijen en derden. Aan een partij wordt hiervoor toestemming gevraagd voor zover het persoonsgegevens betreft.
3. Indien tijdens de hoorzitting blijkt dat aanvullende inlichtingen ingewonnen moeten worden ter beoordeling van de zaak, deelt de Geschillenadviescommissie tijdens de hoorzitting mee aan partijen op welke manier de zaakbehandeling wordt voortgezet.
4. De Geschillenadviescommissie kan stukken uitsluiten van het dossier die naar het oordeel van de Geschillenadviescommissie niet ter zake zijn of te omvangrijk om de kern van het bezwaar op een toegankelijke manier te duiden.
5. De secretaris kan mediabestanden toelaten tot het dossier op basis van een gemotiveerd verzoek van de indiener van het belang daarvan. Een audio- of videofragment moet door de indiener zijn voorzien van een schriftelijke uitwerking (transcript) van het gehele fragment.

#### **Artikel 8 Hoorzitting**

1. De hoorzitting vindt plaats op locatie van de gedaagde onderwijsinstelling of online via een digitale vergaderomgeving.
2. De hoorzitting is niet openbaar.
3. De voorzitter leidt de zitting. De voorzitter stelt de partijen in de gelegenheid om de bij de hoorzitting aanwezige deskundigen en getuigen vragen te stellen.
4. De verslaglegging van dat wat besproken is ter zitting wordt weergegeven in het advies voor zover relevant. Van de zitting kan een audio-opname gemaakt worden voor eigen gebruik door de secretaris. De eventuele opname wordt niet verstrekt en wordt na verzending van het advies vernietigd.

#### **Artikel 9 Afdoening van de zaak zonder hoorzitting**

1. De voorzitter kan afzien van een hoorzitting in die gevallen als bedoeld in artikel 7:3 van de Algemene wet bestuursrecht.
2. Indien de Voorzitter oordeelt dat de Geschillenadviescommissie op basis van het dossier tot een goede beoordeling van het bezwaar kan komen, kan hij een verzoek aan partijen doen voor een behandeling van de zaak zonder hoorzitting. Bij akkoord wordt van een hoorzitting afgezien en wordt een datum bepaald tot wanneer partijen gelegenheid hebben om aanvullende stukken in te voegen in het dossier en de wijze van repliek en dupliek.

#### **Artikel 10 Gemachtigde, tolk, getuigen en deskundigen**

1. Een partij kan zich op eigen kosten door een gemachtigde, tolk, getuige en/of deskundige laten bijstaan of vertegenwoordigen. Een gemachtigde die geen advocaat is dient een bewijs van machtiging te overleggen indien de partij zelf niet aanwezig is.
2. De Geschillenadviescommissie hoort getuigen en/of deskundigen die zij zelf oproept of die door partijen zijn aangemeld, indien dit van belang is voor een goede beoordeling van de zaak. Partijen worden geïnformeerd over het tijdstip van horen en de naam en hoedanigheid van getuigen en/of deskundigen.
3. De Geschillenadviescommissie kan bepalen dat (bepaalde) personen niet welkom zijn bij de zitting in verband met een goede gang van zaken tijdens de hoorzitting.

#### **Artikel 11 Beraadslaging en advies van de Geschillenadviescommissie – bekendmaking**

1. De Geschillenadviescommissie beraadslagt en oordeelt in besloten vergadering over de zaak bij meerderheid van stemmen.
2. De Geschillenadviescommissie baseert haar advies uitsluitend op de informatie in het dossier en dat wat ter zitting naar voren is gebracht en feiten van algemene bekendheid.

3. Als de Geschillenadviescommissie van oordeel is dat het bestreden besluit behoort te worden herroepen, bevat het advies een aanbeveling ten aanzien van hetgeen de instelling zo nodig voor het herroepen besluit in de plaats zal moeten besluiten.
4. Het advies van de Geschillenadviescommissie bevat in ieder geval:
  - a. de namen de leden van de commissie, de naam van de secretaris, de namen van de partijen en de namen van de gemachtigden;
  - b. de gronden, waarop de uitspraak berust; en;
  - c. de datum van het advies.
5. De Geschillenadviescommissie adviseert aan het College van Bestuur en brengt een rapport van haar bevindingen, vergezeld van haar advies en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag uit.
6. Het College van Bestuur neemt naar aanleiding van het advies van de Geschillenadviescommissie een definitieve beslissing omtrent het bezwaar.
7. Het College van Bestuur stelt partijen schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het onderzoek naar het bezwaar, zijn oordeel daarover, en de beslissing die het daaraan verbindt. Indien de beslissing van het College van Bestuur afwijkt van het advies van de Geschillenadviescommissie wordt het advies van de Geschillenadviescommissie meegezonden.

#### **Artikel 12 Vereenvoudigde behandeling**

1. De voorzitter kan het onderzoek naar het bezwaarschrift zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
  - a. de Geschillenadviescommissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling of het bezwaarschrift;
  - b. de bezwaarmaker kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn bezwaarschrift;
  - c. het bezwaarschrift kennelijk ongegrond is, of;
  - d. het bezwaarschrift kennelijk gegrond is.
2. Het sluiten van het onderzoek wordt meegedeeld in een schriftelijke beslissing die binnen twee weken wordt genomen.
  - a. een verklaring van bezwaarmaker dat de zaak wordt ingetrokken;
  - b. een advies van de Geschillenadviescommissie;
  - c. een beslissing van de voorzitter tot vereenvoudigde afdoening van de zaak.

#### **Artikel 13 Onvoorziene situaties**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter.

#### **Artikel 14 Reglement**

1. Dit reglement geldt vanaf 1 augustus 2023.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.

Dit reglement is vastgesteld op .... na instemming van de studentenraad