

GESCHILLENADVIESCOMMISSIE HAN

INHOUDSOPGAVE

1. De Geschillenadviescommissie	3
2. Waartegen kan bezwaar worden ingesteld?	3
3. Wie kunnen bezwaar instellen?	3
4. Hoe moet je een bezwaar instellen?	3
5. Waar stel ik bezwaar in?	4
6. Zijn er aan een procedure van de Geschillenadviescommissie kosten verbonden?	4
7. Hoe gaat een procedure bij de Geschillenadviescommissie in zijn werk?	4
8. Ontvankelijkheid van het bezwaar	5
9. Poging tot minnelijke schikking	5
10. Behandeling ter zitting	5
11. Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs	7
Bijlage 1: Format	8
Bijlage 2: Voorbeeld Machtiging	10
Bijlage 3: Het Studentenstatuut HAN	11

1. De Geschillenadviescommissie

Indien je het niet eens bent met een (schriftelijke) beslissing, kun je daartegen een bezwaarschrift indienen. Een bezwaarschrift kun je alleen indienen naar aanleiding van een officiële beslissing van of namens het college van bestuur inzake je in- of uitschrijving, alle beslissingen rondom je collegegeld of financiële ondersteuning.



2. Waartegen kan bezwaar worden ingesteld?

Een belanghebbende kan bezwaar indienen bij de Geschillenadviescommissie tegen een van de volgende beslissingen:

- Beslissingen omtrent selectie en plaatsing.
- Beslissingen omtrent in- en uitschrijvingen van je studie
- Beslissingen omtrent collegegelden
- Beslissingen omtrent het Profileringsfonds
- Beslissingen omtrent een maatregel

Let op!! Ook wanneer een orgaan weigert een beslissing te nemen kun je in bezwaar gaan.

3. Wie kunnen bezwaar instellen?

Een bezwaar kan worden ingesteld door (aanstaande of voormalige) studenten en (aanstaande of voormalige) extranei.

4. Hoe moet je een bezwaar instellen?

Binnen zes weken na dagtekening van de genomen beslissing moet het bezwaarschrift bij de Geschillenadviescommissie binnen zijn! Wanneer je bezwaar niet tijdig ontvangen is, kan dit nietontvankelijk worden verklaard.

Wanneer je meer (bedenk)tijd nodig hebt kun je binnen de termijn van zes weken een pro forma bezwaarschrift indienen waarin je aankondigt in bezwaar te willen gaan. De redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing kun je later toezenden. Als je een pro forma bezwaarschrift indient, stelt de Geschillenadviescommissie na ontvangst van dit pro forma bezwaarschrift een termijn waarbinnen je alsnog inhoudelijk je bezwaar moet toelichten.

Het bezwaarschrift moet voorzien zijn van:

- Naam, adres, woonplaats, opleiding, studentnummer, e-mailadres, telefoonnummer en handtekening¹ van de indiener;
- Datum waarop bezwaar wordt ingesteld;
- De gronden van het bezwaar, motivering op grond waarvan het bezwaar wordt ingesteld;
- Een omschrijving van de beslissing waartegen je in bezwaar gaat, **een kopie van deze beslissing dient meegestuurd te worden!**

5. Waar stel ik bezwaar in?

Het bezwaarschrift wordt per voorkeur ingediend per e-mail: bureau.klachtengeschiil@han.nl maak hierbij bij voorkeur tevens gebruik van het format²

Wil je je bezwaar toch per post versturen, dan kan dat naar onderstaand adres.

Let op: je moet dan alsnog aan het hierboven vermelde e-mailadres melding maken dat je bezwaar instelt en de aanvullende gegevens per post verstuurd!

Bureau Klachten en Geschillen
Postbus 6960
6503 GL NIJMEGEN

De Geschillenadviescommissie stuurt altijd een ontvangstbevestiging. Heb je dit na twee werkdagen nog niet ontvangen? Informeer dan bij het Bureau Klachten en Geschillen of jouw bezwaarschrift in goede orde is ontvangen!

6. Zijn er aan een procedure van de Geschillenadviescommissie kosten verbonden?

Een procedure bij de Geschillenadviescommissie is kosteloos. Indien je er voor kiest je te laten bijstaan door een advocaat, rechtsbijstand medewerker of een gemachtigde komen die kosten wel voor jouw rekening.

7. Hoe gaat een procedure bij de Geschillenadviescommissie in zijn werk?

De Geschillenadviescommissie bestaat uit drie voorzitters, zes studentleden en vier docentleden. De Geschillenadviescommissie houdt met drie leden (voorzitter, studentlid, docentlid) of vijf leden (voorzitter, twee studentleden, twee docentleden) zitting.

¹ Indien het bezwaarschrift wordt ingediend via je HAN-emailadres is een handtekening niet nodig.

² Zie bijlage 1, pagina 7/8 format

8. Ontvankelijkheid van het bezwaar

Wanneer je niet aan de gestelde regels van tijdigheid en volledigheid voldoet, kun je hiervoor een reden geven en/of het bezwaarschrift aanvullen. Bij het ontbreken van een tijdige reactie kan het bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaard worden. Dat betekent dat je bezwaarschrift niet meer in behandeling wordt genomen.

9. Poging tot minnelijke schikking

Alvorens je bezwaarschrift in behandeling wordt genomen, gaat de Geschillenadviescommissie na of de kwestie in der minne kan worden geschikt. Dit wordt een poging tot minnelijke schikking genoemd. De Geschillenadviescommissie stuurt een kopie van het bezwaarschrift door naar degene die de door jou bestreden beslissing heeft genomen en verzoekt hem of haar, in overleg met alle betrokkenen, na te gaan of de zaak alsnog kan worden opgelost. De wederpartij moet jou binnen 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift uitnodigen voor een schikkingsgesprek. Na 15 werkdagen moet de wederpartij aan de Geschillenadviescommissie melden of er een minnelijke schikking tot stand is gekomen. Dit betekent niet dat de zaak ook daadwerkelijk geschikt kan worden. Zowel vanuit de opleiding als vanuit de student kunnen er redenen zijn waardoor een schikking niet mogelijk is.



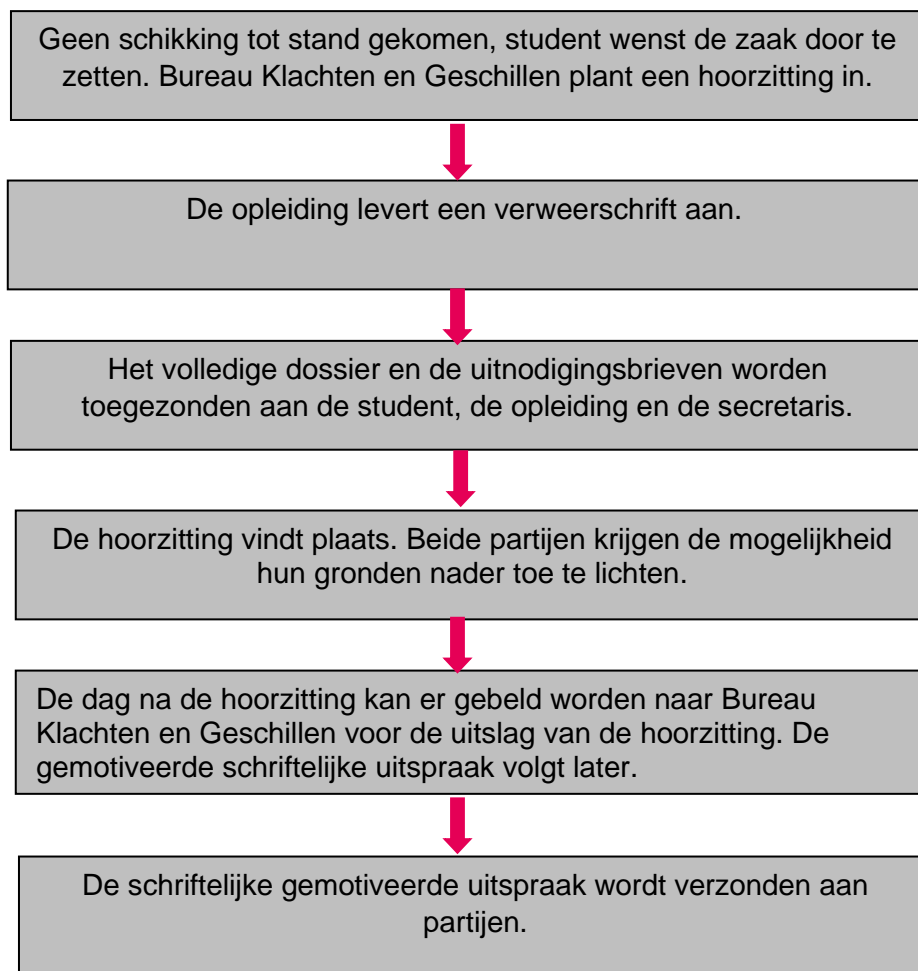
10. Behandeling ter zitting

Lukt het niet om tot een minnelijke schikking te komen, dan dient de wederpartij een verweerschrift in bij de Geschillenadviescommissie. In het verweerschrift geeft de wederpartij haar visie op de zaak. Indien een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, wordt het bezwaarschrift door de

Geschillenadviescommissie in behandeling genomen. Beide partijen worden vervolgens opgeroepen voor een hoorzitting. Tijdens deze hoorzitting kun je zelf toelichten wat jouw visie is op jouw zaak. Je kunt er ook voor kiezen om iemand te machtigen³ zodat diegene de procedure voor jou voert. Daarnaast kan je je laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

De Geschillenadviescommissie adviseert na de hoorzitting het College van Bestuur over de zaak. Binnen tien weken na de ontvangst van het bezwaarschrift neemt het College van Bestuur een beslissing over de zaak. Bureau Klachten en Geschillen informeert de partijen over de inhoud van het besluit.

De regels omtrent de bezwaarschriftprocedure van de Geschillenadviescommissie zijn te vinden in bijlage 9 van het Studentenstatuut HAN⁴.



³ Een voorbeeld van een machtiging vindt je in bijlage 2 van dit document

⁴ Zie bijlage 3 van dit document.

11. Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs

Tegen uitspraken en besluiten van de Geschillenadviescommissie en het College van Bestuur staat (bijna altijd) beroep open bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO). Ook hier geldt een wettelijke indieningstermijn van 6 weken.

Op de website van het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs vind je meer informatie. Hier kun je bepalen of je tegen een beslissing van het College van Bestuur in beroep kunt gaan bij het College. Ook lees je op de website hoe je beroep bij het College instelt. Tot slot vind je er informatie over de gang van zaken, nadat je een beroepschrift hebt ingediend bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs.

Het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs is op de volgende manieren te bereiken:

Postadres:

Postbus 16137
2500 BC Den Haag

Telefoon:

070 - 4264800 / 06 - 31749275 / 06 – 11377116

Fax:

Fax: 070 – 4274385

Emailadres:

E-mail: info@cbho.nl

Website: www.cbho.nl

Vragen

Heb je nog vragen over de procedures of wil je meer informatie, neem dan contact op met het Bureau Klachten en Geschillen. Dit bureau is te bereiken per email (bureau.klachtengeschiil@han.nl) of per telefoon: 024 - 353 05 29 of 024- 353 05 30 of via het secretariaat Juridische Zaken: 026 - 369 1504.

Wil je uitspraken van de Geschillenadviescommissie of het CBHO (het hoogste rechtcollege, gevestigd te Den Haag) inzien? Dat kan via onderstaande link: <https://www1.han.nl/insite/sb/uitspraken/index.xml?sitedir=/insite/sb>

Heb je hulp nodig bij het indienen van bezwaar? Neem dan contact op met een van de studentendecanen.

https://www1.han.nl/insite/studiesucces/Studentendecanen.xml?sitedir=/insite/sz_ne

Bijlage 1: Format

FORMAT BEROEP / KLACHT / BEZWAAR	
Beroep / klacht / bezwaar	<i>Geef kort het onderwerp aan.</i> <i>LET OP: JE DIENT – INDIEN BESCHIKBAAR – EEN KOPIE VAN HET BESLUIT WAAR JE BEROEP/KLACHT/BEZWAAR TEGEN IS GERICHT BIJ TE VOEGEN</i>
Naam	<i>Vul hier je volledige naam in (volledig uitschrijven)</i>
Adres, postcode en woonplaats	<i>Vul hier je volledig adres (inclusief huisnummer en evt. toevoeging) en postcode in</i>
E-mailadres	<i>Vul hier je e-mailadres in</i>
Telefoonnummer	<i>Vul hier je telefoonnummer in</i>
Studentnummer	<i>Vul hier je studentnummer in</i>
Datum van inschrijving bij de HAN	<i>Geef hier aan op welke datum je bent ingeschreven bij de HAN</i>
Naam SLB'er	<i>Vul hier de naam van je SLB'er in.</i>
Welke opleiding doe je?	<i>Geef hier aan welke opleiding je volgt.</i>
In welke fase van je studie zit je?	<i>Geef hier aan of je bijvoorbeeld in je propedeuse-, post-propedeuse (hoofd fase) zit.</i>
Gaat het om een tentamen?	<i>Geef de tentamencode aan, en de datum waarop het tentamen is afgelegd.</i>
Gaat het om een besluit van of namens de Examencommissie of de Academiedirectie?	<i>Voeg de brief of het emailbericht bij.</i>

<p>Gronden van beroep / gronden van de klacht / gronden van het bezwaar</p>	<p><i>Vul hier duidelijk in wat de gronden van je beroep, bezwaar of je klacht zijn. Waar ben je het niet mee eens en waarom niet?</i></p> <p><i>Mocht de ruimte in dit vak onvoldoende zijn voor de gronden van je beroep-,</i></p>
	<p><i>bezwaar of klaagschrift dan kun je een aparte bijlage toevoegen waarin je je gronden verder aanvult. Geef dit aan bij het onderdeel 'bijlagen' bij dit format.</i></p>
<p>Handtekening</p>	<p><i>Plaats hier (een scan van) je handtekening of verzend dit format met je han-account naam@student.han.nl</i></p>
<p>Datum indienen beroep-, bezwaar- of klaagschrift</p>	<p><i>Geef hier de datum van verzending van je beroep-, bezwaar- of klaagschrift weer.</i></p>
<p>Bijlagen</p>	<p><i>Geef hier aan hoeveel bijlagen je bij je beroep-, bezwaar- of klaagschrift doet. LET OP: VOEG ALTIJD EEN KOPIE VAN HET BESLUIT TOE (INDIEN BESCHIKBAAR)</i></p> <p><i>De bijlagen stuur je mee met dit beroep- / bezwaar / klacht.</i></p>

Bijlage 2: Voorbeeld Machtiging

MACHTIGING

De ondertekende:

{Voor- en achternaam student},

student,

verleent een machtiging aan:

{Voor- en achternaam gemachtigde},

en

{Voor- en achternaam gemachtigde}, (indien 2^e gemachtigde)

om namens {naam student} op te treden inzake de procedure aanhangig gemaakt op datum bij Bureau Klachten en Geschillen HAN, over (onderwerp).

De machtiging is verleend en getekend op {datum} te {plaats}.

{Voorletter(s) + achternaam student}
{studentennummer}

{handtekening student}

Bijlage 3: Het Studentenstatuut HAN

Bijlage 9 REGLEMENT GESCHILLENADVIESCOMMISSIE⁴

Vastgesteld met instemming van de MR d.d. 6-3-2012/CvB-besluitnr. 2012/280

Artikel 1 Geschillenadviescommissie

1. Er is binnen de hogeschool een geschillenadviescommissie ten behoeve van (aanstaande) studenten en extranei (art. 7.63a lid 1 WHW). De leden van de geschillenadviescommissie zijn functioneel onafhankelijk.
2. De geschillenadviescommissie brengt aan het College van Bestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van de WHW en daarop gebaseerde regelingen dan die, bedoeld in artikel 7.61 WHW.

Artikel 2 Omvang en samenstelling, instelling Kamers

1. De geschillenadviescommissie heeft een voorzitter, twee plaatsvervangende voorzitters, acht leden, waarvan vier docentleden en vier studentleden, alsmede twee plaatsvervangend leden.
2. De geschillenadviescommissie stelt twee Kamers in. Een Kamer houdt zitting te Arnhem en een Kamer houdt zitting te Nijmegen.
3. Iedere Kamer heeft drie leden, te weten:
 - a. een lid dat geen deel uitmaakt van de hogeschoolgemeenschap. Dit lid is tevens voorzitter. Hij of zij moet voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechter van een arrondissementsrechtbank en bij voorkeur behoren tot de rechterlijke macht;
 - b. een lid behorend tot het onderwijsgevend personeel van de hogeschool;
 - c. een lid dat is ingeschreven als student van de hogeschool.
4. De leden van de geschillenadviescommissie zijn in ieder van de Kamers inzetbaar.
5. In afwijking van lid 3 kan de voorzitter van de geschillenadviescommissie bij complexe zaken besluiten de Geschillenadviescommissie samen te stellen uit vijf leden in plaats van drie leden, te weten een (plaatsvervangend) voorzitter, twee docentleden en twee studentleden.
6. De leden en plaatsvervangende leden worden benoemd door het College van Bestuur. Bij de leden afkomstig uit de hogeschoolgemeenschap geschiedt dat op voordracht van de Medezeggenschapsraad. De Medezeggenschapsraad draagt bij zijn voordracht van leden en plaatsvervangende leden zorg voor een zo evenwichtige mogelijke vertegenwoordiging van de faculteiten van de hogeschool. De leden maken geen deel uit van het College van Bestuur of van de Inspectie.
7. De leden en plaatsvervangende leden van de geschillenadviescommissie worden benoemd voor een periode van 3 jaren, met dien verstande dat de studenten onder hen worden benoemd voor een termijn van 1 jaar.
8. Op eigen verzoek wordt aan de leden en plaatsvervangende leden van de geschillenadviescommissie door het College van Bestuur ontslag verleend. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hun ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand. Zij worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of

⁴Studenten kunnen met een klacht of geschil terecht bij Bureau Klacht en geschil: e-mailadres: Bureau.klachtengeschil@han.nl

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 de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

9. Aan de leden en de plaatsvervangend leden kan door het College van Bestuur een vergoeding worden toegekend.
10. De geschillenadviescommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, afkomstig uit het algemeen ondersteunend en beheerspersoneel van de hogeschool, aan te wijzen door het College van Bestuur. Op verzoek van de voorzitter kunnen een of meer plaatsvervangend ambtelijk secretarissen worden aangewezen door het College van Bestuur.
11. De ambtelijk secretaris en zijn eventuele plaatsvervangers nemen bij de uitvoering van hun taken de aanwijzingen van de voorzitter in acht.

Artikel 3. Bezwaarprocedure

1. Het bezwaar kan worden ingesteld door een betrokkene. Een betrokkene is een student, voormalig student, aankomend student, extraneus, aankomend extraneus of voormalig extraneus. Het wordt ingesteld bij een met redenen omkleed bezwaarschrift.
2. Het bezwaarschrift wordt ingediend bij de ambtelijk secretaris van Bureau Klachten en Geschillen, die hierop de dag van ontvangst aantekent en het aan de voorzitter zendt.
3. Het bezwaarschrift wordt ingediend binnen 6 weken na de dag, waarop de desbetreffende beslissing op het besluit aan de student is meegedeeld.
4. Wanneer het bezwaarschrift na afloop van de in het voorgaande lid bedoelde termijn is ingediend, blijft een niet ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege als redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de indiener in verzuim is geweest.
5. Het bezwaarschrift is ondertekend door de indiener en bevat:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de indiener;
 - b. dagtekening; de datum waarop het bezwaar wordt ingesteld;
 - c. een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht, met – indien mogelijk; overlegging van een kopie daarvan. Ingeval het bezwaar is gericht tegen de weigering van een beslissing: een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van indiener genomen had moeten worden;
 - d. de gronden, waarop het bezwaar berust;
 - e. de handtekening van de indiener.

Artikel 4 Verplichte poging tot minnelijke schikking

1. Alvorens het bezwaar in behandeling te nemen zendt de geschillenadviescommissie het bezwaarschrift aan het orgaan waartegen het bezwaar is gericht, met de uitnodiging om in overleg met betrokkenen na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.
2. Het orgaan deelt binnen 15 werkdagen aan de geschillenadviescommissie mee tot welke uitkomst het beraad heeft geleid, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken.
3. Het onderzoek naar een minnelijke schikking kan achterwege worden gelaten indien het beroep naar het oordeel van de voorzitter kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk gegrond of kennelijk ongegrond is.

4. De voorzitter kan besluiten dat een poging tot minnelijke schikking te geraken achterwege zal worden gelaten, als naar zijn oordeel een dergelijke poging zinloos is dan wel tot een onevenredig nadeel voor de indiener zal leiden. In dat geval bepaalt de voorzitter een termijn waarbinnen het verweerschrift zal moeten worden ingediend.
5. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het bezwaarschrift door de geschillenadviescommissie in behandeling genomen.

Artikel 5 Spoed

1. Indien sprake is van onverwijlde spoed kan de voorzitter van de geschillenadviescommissie desgevraagd bepalen dat de geschillenadviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan het College van Bestuur.
2. De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijlde spoed en brengt de betrokkene en het College van Bestuur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Het College van Bestuur neemt dan binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar door de facilititeit een beslissing.

Artikel 6 Verweerschrift

1. Als een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, dan wel achterwege is gelaten op besluit van de voorzitter, zendt het orgaan een verweerschrift aan de geschillenadviescommissie binnen 15 werkdagen na ontvangst van de uitnodiging als bedoeld in artikel 3 lid 1 of lid 3 gestelde termijn.
2. De voorzitter kan bepalen dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend.
3. Buiten het verweerschrift kan de voorzitter uit eigen beweging de door hem nodig geachte inlichtingen inwinnen en stukken opvragen. De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren verstrekken aan de geschillenadviescommissie de gegevens die de geschillenadviescommissie voor de uitvoering van haar taak nodig heeft.

Artikel 7 Voorbereidend onderzoek en behandeling ter zitting

1. In geval er geen minnelijke schikking tot stand is gekomen bepaalt de voorzitter in welke samenstelling de geschillenadviescommissie tot afhandeling van het desbetreffende bezwaarschrift overgaat met inachtneming van het bepaalde in artikel 2. Bij ontstentenis van de voorzitter treedt een plaatsvervanger als voorzitter op.
2. De geschillenadviescommissie kan:
 - a. nadere schriftelijke inlichtingen inwinnen bij partijen of andere organen;
 - b. deskundigen verzoeken schriftelijk van advies of verslag te dienen.
3. De geschillenadviescommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen derden, wier belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, in het geding roepen. Elke derde wordt door de oproeping partij in het geding.
4. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid kan iedere belanghebbende de geschillenadviescommissie verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij een der partijen te mogen voegen. Als het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker beschouwd als partij.
5. De geschillenadviescommissie kan samenhangende zaken voegen en gevoegde zaken splitsen.
6. Zodra de voorzitter meent dat de relevante feiten door het voorbereidende onderzoek voldoende tot klaarheid zijn gebracht en de voor het nemen van een beslissing benodigde feitelijke gegevens in de stukken zijn bijeengebracht, stelt de voorzitter de plaats en het tijdstip voor de

- behandeling vast. De ambtelijk secretaris roept onverwijld partijen voor die zitting op. De oproeping geschiedt tenminste 10 werkdagen voor de zitting.
7. De geschillenadviescommissie legt het bezwaarschrift en verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende tenminste een week voor belanghebbende ter inzage. De geschillenadviescommissie kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het ter inzage leggen achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige reden is geboden. Van toepassing van deze bepaling wordt dan mede deling gedaan.
 8. Het bezwaar wordt behandeld in een zitting van de geschillencommissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, besluit de geschillenadviescommissie of het horen in het openbaar plaatsvindt.
 9. Van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of;
 - d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.
 10. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde laten vervangen of zich door een raadsman laten bijstaan. Verder kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde werkdag voor die van de zitting schriftelijk opgeven aan de geschillenadviescommissie en de wederpartij.
 11. De geschillenadviescommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen ter zitting oproepen.
 12. Als een partij niet ter zitting is verschenen, vergewist de voorzitter zich ervan dat zij behoorlijk is opgeroepen. Is dat het geval, dan kan de behandeling van de zaak ook buiten aanwezigheid van die partij doorgang vinden. Het voorgaande is eveneens van toepassing in geval beide partijen niet ter zitting zijn verschenen.
 13. Een uitgeschreven zitting heeft geen voortgang als, naast de voorzitter, niet alle opgeroepen leden van het college aanwezig zijn. Indien hetzij een student-lid, hetzij een docentlid, hetzij een student-lid en een docentlid van het college afwezig zijn, kan het college besluiten de reeds vastgestelde zitting met instemming van de partijen doorgang te laten vinden.
 14. De voorzitter
 - a. opent, leidt en sluit de zitting;
 - b. geeft elk van de partijen gelegenheid haar standpunt toe te lichten;
 - c. draagt zorg dat de op de zitting te behandelen zaak op behoorlijke en doelmatige wijze tot een beslissing wordt gebracht;
 - d. beslist, voor zover in deze regeling niet anders is voorgeschreven, alle ter zitting voorkomende geschillen over de wijze van behandeling.
 15. Als tijdens de zitting door de geschillenadviescommissie ambtshalve schriftelijke stukken in het geding worden gebracht of schriftelijke stukken aan de geschillenadviescommissie worden overlegd, wordt aan partijen de gelegenheid gegeven van die stukken kennis te nemen en opvattingen daaromtrent kenbaar te maken.
 16. Partijen kunnen elkaar door tussenkomst van de voorzitter vragen stellen.

17. Partijen kunnen de inhoud van het bezwaar en van het verweer, alsmede de gronden waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij de geschillenadviescommissie van oordeel is dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
18. De voorzitter kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen de behandeling schorsen onder mededeling van het tijdstip waarop de zitting hervat zal worden dan wel de wijze waarop partijen daarvan op de hoogte gesteld zullen worden.
19. De voorzitter kan besluiten geen verder verhoor van getuigen of deskundigen te doen plaatsvinden, wanneer naar zijn oordeel door de reeds gehoorde getuigen en deskundigen de feiten voldoende tot klaarheid zijn gebracht.
20. Als de voorzitter voor de sluiting van de zitting van de geschillencommissie van oordeel is dat het onderzoek onvolledig is geweest, kan hij of zij besluiten de zitting te schorsen. Een dergelijk besluit tot schorsing kan gepaard gaan met het geven van aanwijzingen aan partijen voor het leveren van bewijs.

Artikel 8 Advies en besluit

1. De geschillenadviescommissie brengt aan het College van Bestuur advies uit over bezwaren met betrekking tot andere beslissingen dan wel het ontbreken ervan op grond van deze wet en daarop gebaseerde regelingen dan die bedoeld in artikel 7.61 WHW.
2. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7.4, zesde lid, van artikel 7.5, tweede lid Algemene wet bestuursrecht.
3. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de betrokkene en het orgaan waartegen het bezwaar is gericht.
4. Indien het bezwaar ontvankelijk is, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats.
5. Voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het College van Bestuur het bestreden besluit en neemt het voor zover nodig in de plaats daarvan een nieuw besluit.
6. De beslissing van het College van Bestuur wordt binnen 10 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, onverminderd de beslissingen op grond van de procedure, bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan degenen tot wie zij is gericht. Betreft het een besluit dat niet tot een of meer betrokkenen was gericht, dan wordt de beslissing bekendgemaakt op dezelfde wijze als waarop dat besluit bekendgemaakt is.
7. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld.

Artikel 9 Overige bepalingen

1. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de door de geschillenadviescommissie gewezen uitspraken, met de daarop betrekking hebbende stukken, in het archief van de geschillenadviescommissie worden bewaard.
2. De geschillenadviescommissie brengt jaarlijks een verslag uit van zijn werkzaamheden.
3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de voorzitter, zo nodig na overleg met de overige leden van het College.

Overzicht van artikelen uit de Awb die van toepassing zijn op de geschillencommissie

Artikel 7.3 Awb

Van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien indien:

- a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is,
- c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
- d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.

Artikel 7.4 Awb

1. Tot tien dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen.
2. Het bestuursorgaan legt het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbenden ter inzage.
3. Bij de oproeping voor het horen worden belanghebbenden gewezen op het eerste lid en wordt vermeld waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen.
4. Belanghebbenden kunnen van deze stukken tegen vergoeding van ten hoogste de kosten afschriften verkrijgen.
5. Voor zover de belanghebbenden daarmee instemmen, kan toepassing van het tweede lid achterwege worden gelaten.
6. Het bestuursorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het tweede lid voorts achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.
7. Gewichtige redenen zijn in ieder geval niet aanwezig, voor zover ingevolge de Wet openbaarheid van bestuur de verplichting bestaat een verzoek om informatie, vervat in deze stukken, in te willigen.
8. Indien een gewichtige reden is gelegen in de vrees voor schade aan de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een belanghebbende kan inzage van de desbetreffende stukken worden voorbehouden aan een gemachtigde die hetzij advocaat hetzij ars is.

Artikel 7.5 Awb

1. Tenzij het horen geschiedt door of mede door het bestuursorgaan zelf dan wel de voorzitter of een lid ervan, geschiedt het horen door:
 - a. een persoon die niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit betrokken is geweest, of
 - b. meer dan een persoon van wie de meerderheid, onder wie degene die het horen leidt, niet bij de voorbereiding van het besluit betrokken is geweest.
2. Voor zover niet bij wettelijk voorschrift anders is bepaald, besluit het bestuursorgaan of het horen in het openbaar plaatsvindt.

Artikel 7.11 Awb

1. Indien het bezwaar ontvankelijk is, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats.
2. Voor zover de heroverweging daartoe aanleiding geeft, herroept het bestuursorgaan het bestreden besluit en neemt het voor zover nodig in de plaats daarvan een nieuw besluit.

Artikel 7.12 Awb

1. De beslissing op het bezwaar dient te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld. Daarbij wordt, indien ingevolge artikel 7.3 van het horen is afgezien, tevens aangegeven op welke grond dat is geschied.
2. De beslissing wordt bekendgemaakt door toezending of uitreiking aan degenen tot wie zij is gericht. Betreft het een besluit dat niet tot een of meer belanghebbenden was gericht, dan wordt de beslissing bekendgemaakt op dezelfde wijze als waarop dat besluit bekendgemaakt is.
3. Zo spoedig mogelijk na de bekendmaking van de beslissing wordt hiervan mededeling gedaan aan de belanghebbenden die in bezwaar of bij de voorbereiding van het bestreden besluit hun zienswijze naar voren hebben gebracht.
4. Bij de mededeling, bedoeld in het derde lid, is artikel 6.23 van overeenkomstige toepassing en wordt met het oog op de aanvang van de bewaarstermijn zo duidelijk mogelijk aangegeven wanneer de bekendmaking van de beslissing overeenkomstig het tweede lid heeft plaatsgevonden.

Artikel 7.13 Awb

1. Dit artikel is van toepassing indien ten behoeve van de beslissing op het bezwaar een adviescommissie is ingesteld:
 - a. die bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden,
 - b. waarvan de voorzitter geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan en
 - c. die voldoet aan eventueel bij wettelijk voorschrift gestelde andere eisen.
2. Indien een commissie over het bezwaar zal adviseren, deelt het bestuursorgaan dit zo spoedig mogelijk mede aan de indiener van het bezwaarschrift.
3. Het horen geschiedt door de commissie. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.
4. De commissie beslist over de toepassing van artikel 7.4, zesde lid, van artikel 7.5, tweede lid, en, voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, van artikel 7.3.
5. Een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan wordt voor het horen uitgenodigd en wordt in de gelegenheid gesteld een toelichting op het standpunt van het bestuursorgaan te geven.
6. Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen. Indien de beslissing op het bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld en wordt het advies met de beslissing meegezonden.