

Cursistenstatuut Hogeschool Viaa - Algemeen deel, 2026-2027



Vaststelling, goedkeuring en instemming

Het studentenstatuut van Hogeschool Viaa bestaat uit een algemeen deel en een bijzonder deel. Het algemeen deel geldt voor een ieder die aan de hogeschool studeert. Het bijzondere deel geldt voor studenten en extranei van een bepaalde opleiding. Het bijzondere deel van het studentenstatuut is de onderwijs- en examenregeling (OER). De inhoud daarvan kan – op onderdelen – per opleiding verschillen. Het voor alle opleidingen geldende format van de OER verschilt niet per opleiding en maakt deel uit van dit algemeen deel. De opleidingsspecifieke informatie over de OER wordt verstrekt door de academie waar de opleiding organisatorisch is ondergebracht.

Het algemeen deel van dit studentenstatuut is vastgesteld door het college van bestuur op 24 augustus 2026, na instemming van de medezeggenschapsraad op 3 juli 2026.

Inhoudsopgave

Leeswijzer en voorwoord	4
Betrokken partijen bij de vaststelling van het cursistenstatuut	4
Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar	4
1 Algemene bepalingen	5
1.1 Begripsbepalingen	5
1.2 Inhoud van het cursistenstatuut	6
1.3 Vaststelling en wijziging van het cursistenstatuut	7
1.4 Reikwijdte	7
1.5 Bekendmaking	7
1.6 Organisatie van de hogeschool	7
1.7 Examencommissie	8
1.8 Examinatoren	8
2 Informatie	9
2.1 Informatie aan cursisten en aanstaande cursisten	9
2.2 Verplichting om e-mail, SIS en Onderwijs Online te raadplegen	9
2.3 Regeling beschikbaarstelling gegevens cursisten aan derden	9
3 In- en uitschrijving	11
3.1 Eisen vooropleiding en toelating	11
3.2 Procedure inschrijving	11
3.3 Weigering en intrekking inschrijving	11
3.4 Beëindiging inschrijving	11
3.5 Cursistenpas	12
3.6 Aanlevering adresgegevens	12
3.7 Rechten en plichten uit inschrijving	12
3.8 Cursusgeld	13
3.9 Rechtsbescherming	13
4 Onderwijs	14
4.1 Inrichting opleiding	14
4.2 Recht op een studeerbaar programma	14
4.3 Recht op kwaliteit	14
5 Toetsing en examens	16
5.1 Toetsing en examens	16
5.2 Toegang tot de toetsen en examens	16
5.3 Rechtsbescherming	16
6 Het opleidingsreglement	17
6.1 De inhoud van het opleidingsreglement	17
7 Onderwijsvoorzieningen	18
7.1 Recht op gebruik onderwijsvoorzieningen	18
8 Gedragsregels	19
8.1 Huisregels en ordemaatregelen	19

8.2 Regeling Ongewenst gedrag	19
8.3 Veiligheid, gezondheid en welzijn	19
8.4 Protocol ICT- en internetgebruik	20
9 Klachtenregeling	21
9.1 Indienen van klachten, bezwaar en beroep: bij het Loket klachten, bezwaar en beroep	21
9.2 Taken Loket Klachten, bezwaar en beroep	21
9.3 Het indienen van een klacht	21
9.4 Klachtbehandeling en klachtenfunctionaris	22
9.5 Geen behandeling van een klacht	23
9.6 Externe klachtenprocedure	23
10 Rechtsbescherming bij het college van beroep voor de examens	24
10.1 Instelling van het college van beroep voor de examens	24
10.2 Beroep	24
10.3 Instelling van beroep	24
10.4 Niet-ontvankelijk verklaring door overschrijding van de termijn	25
10.5 Spoedeisende gevallen en voorlopige voorziening	25
10.6 Behandeling van beroep	25
10.7 Procedure minnelijke schikking	25
10.8 Bezwaarschrift tegen vaststelling behaalde moduleopdrachten	26
10.9 Onverenigbaarheid	26
10.10 Behandeling ter zitting	27
10.11 Bijstand	27
10.12 Openbaarheid zitting	27
10.13 Beslissing	27
11 Slotbepalingen	29
11.1 Onvoorziene omstandigheden	29
11.2 Inwerkingtreding	29
11.3 Citeertitel	29
Bijlage 1: Relevante namen en adressen	30

Leeswijzer en voorwoord

Betrokken partijen bij de vaststelling van het cursistenstatuut

Instellingsbestuur

Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het cursistenstatuut.

Het herzieningsproces van het cursistenstatuut van Hogeschool Viaa wordt aangestuurd door het instellingsbestuur, omdat het hier algemene bepalingen voor de cursisten van de gehele hogeschool betreft. Het concept wordt opgeleverd door de afdeling Kwaliteitszorg. Het algemeen deel wordt vastgesteld door het instellingsbestuur.

Academiedirecteuren en Kwaliteitszorg

De totstandkoming van het opleidingsreglement wordt door het instellingsbestuur uitbesteed aan de academiedirecteuren, die hierbij worden ondersteund door de afdeling Kwaliteitszorg.

De academiedirecteuren dragen er zorg voor dat het opleidingsreglement door aangewezen medewerkers van de opleiding wordt gevuld met informatie over de feitelijke vormgeving van het onderwijs. De academiedirecteur stelt het opleidingsreglement hierna vast.

Examencommissies

De academiedirecteur doet er goed aan de examencommissie vroegtijdig te betrekken bij opstelling van het opleidingsreglement, zodat deze voor de examencommissie 'werkbaar' is. 'Werkbaar' wil zeggen dat de onderwerpen adequaat in het opleidingsreglement zijn opgenomen.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Dit is het eerste jaar dat Hogeschool Viaa met een Cursistenstatuut werkt. Tot nu toe waren de rechten en plichten van de cursisten meegenomen in het Studentenstatuut, waar de uitzonderingen voor cursisten waren aangegeven.

1 Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

academie	<i>de organisatorische eenheid waarbinnen door de hogeschool onderwijs wordt aangeboden, onderzoek wordt gedaan en adviesdienstverlening wordt aangeboden;</i>
academiedirecteur	<i>de leidinggevende van een academie;</i>
bestuurs- en beheersreglement	<i>het reglement ter regeling van het bestuur, het beheer en de inrichting van de hogeschool;</i>
college van beroep voor de examens	<i>het college waarbij studenten tegen besluiten betreffende studievoortgang, toetsen en examens in beroep kunnen gaan, zoals omschreven in artikel 10.1 van dit studentenstatuut;</i>
college van bestuur	<i>het college dat zowel het bestuur vormt van de instelling, als het bestuur van de Stichting Hogeschool Viaa;</i>
cursist	<i>degene die anders dan als student of extraneus bij de hogeschool is ingeschreven en deelneemt aan het onderwijs;</i>
examinator	<i>degene die aangewezen is om een toets/examen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen;</i>
examencommissie	<i>het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of de cursist voldoet aan de voorwaarden die het opleidingsreglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van het getuigschrift;</i>
hogeschool	<i>Hogeschool Viaa;</i>
inhoudelijk coördinator	<i>degene die er zorg voor draagt dat tijdens de opleiding het leren op de instelling en in de praktijk zo optimaal mogelijk verloopt; degene richt zich op het leerproces van de individuele cursist, maar ook van de cursistengroep in de breedste zin van het woord;</i>
instelling	<i>de hogeschool;</i>
loket klachten, bezwaar en beroep	<i>het orgaan waar een klacht, bezwaar of beroep wordt ingenomen, vanwege een genomen beslissing van een orgaan van de hogeschool dan wel het ontbreken ervan;</i>
onderwijseenheid	<i>eenheid waaraan een tentamen is verbonden, die in samenhang met andere onderwijseenheden het onderwijsprogramma van de opleiding vormt, waaraan een examen is verbonden; ook module of blok genoemd;</i>
Onderwijs Online	<i>de digitale leer- en werkomgeving t.b.v. studenten en cursisten. Deze leeromgeving dient ook als portal (ingangspagina);</i>
opleiding	<i>samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken;</i>
opleidingsreglement	<i>reglement waarin de geldende procedures en rechten en plichten van de cursist zijn vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens;</i>

raad van toezicht	<i>orgaan van Stichting Hogeschool Viaa dat, met het oog op de taken van de hogeschool, toezicht houdt op de uitvoering van werkzaamheden en de uitoefening van bevoegdheden door het college van bestuur en dat dit college met raad ter zijde staat;</i>
stage	<i>praktische oefening uitgeoefend in het werkveld waarvoor de opleiding opleidt;</i>
stichting	<i>Stichting Hogeschool Viaa te Zwolle;</i>
studenten informatie systeem (SIS)	<i>ICT-systeem waarin informatie is opgenomen over studieprogramma, toetsen en studievoortgang. Binnen Hogeschool Viaa wordt hiervoor Osiris gebruikt;</i>
Studentenzaken	<i>de afdeling binnen de hogeschool die belast is met informatievoorziening, administratieve handelingen en procesvoering rondom de aanmelding, inschrijving, en uitschrijving van studenten en cursisten;</i>
studiejaar	<i>het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar en, indien men zich inschrijft per 1 februari, het tijdvak dat aanvangt op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende kalenderjaar;</i>
studielast	<i>de hoeveelheid tijd die een gemiddelde student nodig heeft om op een toets een voldoende resultaat te behalen;</i>
WHW	<i>de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.</i>

1.2 Inhoud van het cursistenstatuut

1. Dit statuut regelt de rechtspositie van degenen die vallen onder de reikwijdte van dit statuut zoals beschreven in artikel 1.4.
2. De rechten en plichten die behoren bij de rechtspositie als bedoeld in het eerste lid worden mede bepaald door:
 - a. de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is;
 - b. de besluiten van het college van bestuur, waaronder dit cursistenstatuut;
 - c. besluiten van andere daartoe bevoegde functionarissen of organen;
 - d. de op dit statuut gebaseerde regelingen als bedoeld in lid 4.
3. Dit cursistenstatuut bestaat uit een algemeen deel, geldend voor alle cursisten van de hogeschool, en een opleidingsspecifieke deel, dat alleen geldt voor cursisten die zijn ingeschreven bij de betreffende opleiding, tenzij anders is bepaald. Het opleidingsspecifieke deel van het cursistenstatuut is het opleidingsreglement.
4. De regelingen als bedoeld in lid 2, letter d zijn:
 - a. Huishoudelijk reglement examencommissie;
 - b. Huisregels;
 - c. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
 - d. Regeling ongewenst gedrag.

1.3 Vaststelling en wijziging van het cursistenstatuut

1. Het cursistenstatuut, evenals elke wijziging daarvan, wordt vastgesteld door het college van bestuur.
2. Het opleidingsreglement wordt vastgesteld door de academiedirecteur.
3. De bepalingen van het cursistenstatuut zijn slechts geldig, indien en voor zover zij niet in strijd zijn met de wet- en regelgeving. Bij strijdigheid kunnen aan de desbetreffende bepalingen van het cursistenstatuut geen rechten worden ontleend.
4. Wanneer als gevolg van wijziging in de wet- en regelgeving of door besluiten van het college van bestuur onderdelen van het cursistenstatuut niet langer in overeenstemming zijn met de desbetreffende wet- en regelgeving of besluiten, wordt het cursistenstatuut onverwijld gewijzigd. De cursisten worden van deze wijzigingen in kennis gesteld op de manier als aangeduid in artikel 1.5 lid 4.
5. De inhoudelijke coördinator draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van het opleidingsreglement en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de cursisten voortvloeit.

1.4 Reikwijdte

1. Behoudens het overige in dit artikel bepaalde, is de reikwijdte van dit statuut beperkt tot de cursisten van de hogeschool.
2. Daar waar dat in dit statuut is aangegeven, strekken de bepalingen zich (tevens) uit over de aspirant-cursist en de oud-cursist van de hogeschool.

1.5 Bekendmaking

1. Het college van bestuur maakt het cursistenstatuut en de overige reglementen van de hogeschool bekend door de tekst daarvan te plaatsen op Onderwijs Online. De tekst van het cursistenstatuut en de overige reglementen ligt bovendien op verzoek ter inzage bij het secretariaat van de academie en het loket klachten, bezwaar en beroep.
2. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat aan de cursisten de vindplaats van de integrale tekst van het cursistenstatuut bekend wordt gemaakt.
3. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat cursisten toegang hebben tot en kennis kunnen nemen van het opleidingsreglement van hun opleiding.
4. Wanneer het cursistenstatuut gedurende het studiejaar wordt gewijzigd op grond van artikel 1.3 lid 4, wordt de cursist per e-mail van deze wijziging in kennis gesteld.

1.6 Organisatie van de hogeschool

1. De hogeschool kent twee organen: het college van bestuur en de raad van toezicht. Het college van bestuur is het bestuur van de stichting en tevens het instellingsbestuur.
2. Aan het college van bestuur komen alle taken en bevoegdheden ten aanzien van het bestuur van de stichting en de hogeschool toe die niet volgens de wet of de statuten aan de raad van toezicht zijn toegekend. De stichting heeft een [bestuurs- en beheersreglement](#).
3. Het college van bestuur kan een academiedirecteur en/of medewerkers opdragen de aan hem toekomende

bevoegdheden namens het college van bestuur uit te oefenen. Indien deze bevoegdheid een bevoegdheid betreft tot het vaststellen van regelingen, behoeft de betreffende regeling de goedkeuring van het college van bestuur.

1.7 Examencommissie

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een examencommissie verbonden.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een cursist voldoet aan de voorwaarden die het opleidingsreglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het behalen van een getuigschrift.
3. De leden van de examencommissie worden door het college van bestuur benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.
4. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
5. Het college van bestuur draagt zorg voor administratieve of organisatorische ondersteuning van de examencommissie.
6. De samenstelling, de taken en de bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het opleidingsreglement en het huishoudelijk reglement. Naast het vaststellen en borgen van de kwaliteit van bekostigde opleidingen heeft de examencommissie de taak gekregen om de kwaliteit van een onbekostigde opleiding of cursus vast te stellen en te borgen.
7. De examencommissie stelt jaarlijks volgens een vast format een verslag op van haar werkzaamheden, welke wordt verstrekt aan het college van bestuur en de directeur van de desbetreffende opleiding of academie.

1.8 Examinatoren

1. Voor het afnemen van toetsen en toetsopdrachten en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.
2. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

2 Informatie

2.1 Informatie aan cursisten en aanstaande cursisten

1. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat voor de aanvang van de opleiding voor cursisten en aanstaande cursisten gegevens over de volgende onderwerpen toegankelijk zijn:
 - a. doelstelling en organisatiestructuur van de hogeschool;
 - b. hoofdlijnen van het opleidingsreglement van de opleiding;
 - c. het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, alsmede het daarmee verbonden beroepsprofiel en arbeidsmarktgegevens van afgestudeerden, voor zover bekend;
 - d. de hoogte van het cursusgeld en een indicatie van de overige kosten die aan het volgen van een opleiding (kunnen) zijn verbonden;
 - e. de beschikbare voorzieningen.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden zodanig openbaar gemaakt dat de aanstaande cursist zich een goed oordeel kan vormen over de inhoud en inrichting van het onderwijs. Het cursistenstatuut en het opleidingsreglement liggen op verzoek ter inzage bij het secretariaat.

2.2 Verplichting om e-mail, SIS en Onderwijs Online te raadplegen

1. Ten behoeve van het onderwijs is een digitale leeromgeving, Onderwijs Online, ingericht. De informatievoorziening vanuit de opleiding gebeurt voor een belangrijk deel via Onderwijs Online. Daarnaast is er voor iedere cursist een e-mailaccount ter beschikking gesteld. Vanuit de digitale leeromgeving kan de cursist zelf inrichten dat de voor deze cursist bestemde notificaties naar het e-mailaccount worden doorgestuurd. Cursisten zijn gehouden het e-mailaccount regelmatig te raadplegen en te onderhouden.
2. Ten behoeve van het onderwijs wordt aan cursisten een account voor het SIS ter beschikking gesteld. Dat is voor de cursist via de digitale leeromgeving te bereiken onder het menu Orisis - Student. Vanuit daar wordt de cursist naar het SIS gelinkt. De informatievoorziening vanuit de opleiding gebeurt ook middels dit account. Cursisten zijn gehouden het SIS regelmatig te raadplegen.

2.3 Regeling beschikbaarstelling gegevens cursisten aan derden

1. Persoonsgegevens van cursisten worden niet verstrekt aan derden tenzij:
 - a. dit in het belang van de student wordt geacht, en daarbij de bepalingen van de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#) in acht worden genomen;
 - b. hieraan een wettelijk voorschrift ten grondslag ligt;
 - c. het kwaliteitsmanagementsysteem van de hogeschool dit vereist, en daarbij zowel het [Privacyreglement](#) van Hogeschool Viaa als de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#) in acht worden genomen.
2. De betrokken cursist kan per verzoek tot gegevensverstrekking schriftelijk aangeven hier bezwaar tegen te hebben, op de wijze zoals opgenomen in Privacyreglement van Hogeschool Viaa.
3. Met betrekking tot beslissingen in het kader van het Privacyreglement van Hogeschool Viaa kan bezwaar worden

gemaakt bij het loket klachten, bezwaar en beroep zoals genoemd in Hoofdstuk 9 van dit cursistenstatuut. Wanneer dit bezwaar wordt afgewezen, kan een beroep worden ingediend bij de rechter.

4. Het in het eerste lid bedoelde reglement wordt bekend gemaakt door deze te plaatsen op de website van de hogeschool.

3 In- en uitschrijving

3.1 Eisen vooropleiding en toelating

Degene die zich als cursist voor een opleiding wenst in te schrijven dient – met inachtneming van het overige in dit of krachtens dit statuut bepaalde – te voldoen aan de in het betreffende opleidingsreglement gestelde vooropleidings- en overige toelatingsvereisten.

3.2 Procedure inschrijving

De procedure voor inschrijving verschilt per opleiding/cursus. Via de contactpersoon, te vinden op de website van Hogeschool Viaa, wordt duidelijk hoe de procedure loopt.

3.3 Weigering en intrekking inschrijving

1. Het college van bestuur kan de inschrijving weigeren of intrekken:
 - a. als niet voldaan is of wordt aan de door de hogeschool gestelde inschrijvingsvoorwaarden, waaronder de voorwaarde om het verschuldigde cursusgeld tijdig te voldoen;
 - b. als blijkt dat de door de verzoekende cursist verstrekte gegevens op grond waarvan de dwingende eisen voor toelating en inschrijving aangetoond worden, onjuist zijn;
 - c. als de examencommissie op grond van ernstige fraude een voorstel tot intrekking van de inschrijving heeft gedaan;
 - d. als een cursist de huis- en orderegels overtreedt en ernstige overlast binnen de gebouwen heeft veroorzaakt, en deze overlast ook na aanmaning door of vanwege het bestuur niet heeft gestaakt;
 - e. als een cursist door diens gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van diens ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door die cursist gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding daarop; de uitschrijving betreft de opleiding of verwante opleidingen die toegang geven tot beroepen waarvoor de ongeschiktheid van toepassing is;
 - f. indien aan de ter zake vastgestelde procedurele regels is voldaan.
2. Weigering of intrekking van inschrijving op grond van dit artikel geschiedt schriftelijk en onder opgave van de weigerings- of intrekkingsgronden.
3. Tegen besluiten als bedoeld in het eerste lid kan een belanghebbende schriftelijk bezwaar maken, uiterlijk binnen zes weken na dagtekening van het bestreden besluit. Het bezwaarschrift dient te worden gericht aan het loket klachten, bezwaar en beroep van de hogeschool.

3.4 Beëindiging inschrijving

1. De inschrijving wordt door of namens het college van bestuur beëindigd:
 - a. op verzoek van degene die is ingeschreven voor een opleiding, met ingang van de volgende maand;
 - b. bij toepassing van artikel 3.3 lid 1a, indien degene die is ingeschreven voor een opleiding zijn cursusgeld na aanmaning niet heeft voldaan, op zijn vroegst met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning;

- c. bij toepassing van artikel 3.3 lid 1b, als blijkt dat de door de verzoekende student verstrekte gegevens op grond waarvan de dwingende eisen voor toelating en inschrijving aangetoond worden, onjuist en/of vervalst zijn, met onmiddellijke ingang;
 - d. bij toepassing van artikel 3.3 lid 1c, op grond van een door het college van bestuur of de academiedirecteur overgenomen advies van de examencommissie om de inschrijving wegens ernstige fraude te beëindigen, met ingang van de volgende maand;
 - e. bij toepassing van artikel 3.3 lid 1d, in geval van een ordemaatregel met ingang van de volgende maand;
 - f. bij toepassing van artikel 3.3 lid 1e, als een student door diens gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van diens ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door die cursist gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding daarop, na advies van de betreffende examencommissie of de decaan, met ingang van de volgende maand.
2. Uitschrijving vanwege het behalen van het afsluitend examen van de opleiding is pas dan mogelijk, wanneer de examencommissie heeft vastgesteld dat het afsluitend examen is behaald.

3.5 Cursistenpas

1. Aan degene die is ingeschreven wordt een niet overdraagbare cursistenpas verstrekt. De pas is voorzien van een goedgelijkende foto van de cursist.
2. Met de cursistenpas als bedoeld in het eerste lid kan betrokkene zich in de hogeschool identificeren. Aan de houder van de cursistenpas kunnen rechten worden toegekend. De pas is geen bewijs van betaling dat het verschuldigde cursusgeld is voldaan. De cursistenpas wordt eenmalig verstrekt. Bij uitschrijving verliest de pas zijn geldigheid.
3. De cursistenpas is tevens te gebruiken als betaalmiddel voor diverse faciliteiten in de hogeschool. Bij uitschrijving vervalt het resterende saldo.
4. Bij verlies of diefstal van de cursistenpas, wordt voor het maken van een nieuwe cursistenpas 10 euro in rekening gebracht. Het resterende saldo op de oude wordt overgedragen op de nieuwe pas.
5. Het college van bestuur behoudt zich het recht voor eventuele schade die ontstaat door (het meewerken aan) het onterecht gebruik maken van de cursistenpas te verhalen op de betrokkene(n).

3.6 Aanlevering adresgegevens

1. De cursist is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren, controleren en corrigeren van naam-, adres- en woonplaatsgegevens van zowel het woon- als het postadres. Cursisten die zijn ingeschreven, dienen adreswijzigingen tijdig door te geven. Cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor de juistheid van hun gegevens.
2. Het college van bestuur aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het niet of niet juist voldoen aan de verplichting als bedoeld in het eerste lid.

3.7 Rechten en plichten uit inschrijving

1. De inschrijving als cursist geeft de volgende rechten:
 - a. onbeperkte deelname aan het onderwijs binnen de opleiding;
 - b. afleggen van toetsen en examens binnen de opleiding, volgens de bepalingen in het opleidingsreglement van de opleiding;

- c. toegang tot de gebouwen van de instelling, tenzij naar het oordeel van het college van bestuur de aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet;
- d. gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals bibliotheken e.d. met inachtneming van de door het college van bestuur vastgestelde voorwaarden voor dit gebruik;
- e. studiebegeleiding, volgens de bepalingen in het opleidingsreglement van de opleiding.

2. De inschrijving als cursist geeft de volgende plichten:

- a. de verplichting om, volgens de bepalingen in het opleidingsreglement van de opleiding, deel te nemen aan die delen van het onderwijs waarbij participatie van de cursist om onderwijskundige redenen noodzakelijk wordt geacht of verplicht is gesteld;
- b. de verplichting om datgene te doen wat in redelijkheid van de cursist mag worden verwacht het studieprogramma van de opleiding met goed gevolg te doorlopen;
- c. goed gedrag in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool, overeenkomstig de voorschriften van het college van bestuur, opgenomen in Hoofdstuk 8 van dit studentenstatuut;
- d. de verplichting om te zorgen voor voldoende saldo op de rekening waar de termijnen van het cursusgeld van afgeschreven worden op de incassomomenten;
- e. de verplichting om bijzondere omstandigheden die zijn studievoortgang kunnen beïnvloeden te melden bij de inhoudelijk coördinator van de opleiding zodra deze zich voordoen.

3.8 Cursusgeld

- 1. De hoogte van het cursusgeld is bij inschrijving voor de opleiding of de cursus bekend.
- 2. Het cursusgeld kan betaald worden in termijnen.
- 3. Bij her-inschrijving is het verschuldigde cursusgeld afhankelijk van het aantal noodzakelijke contacturen en het geldende uurtarief. De hoogte van het bedrag wordt vastgesteld door de academiedirecteur.
- 4. Nadat een cursist voortijdig is uitgeschreven beoordeelt de dienst Studentenzaken of op basis van de voor de cursist geldende regels cursusgeld wordt terugbetaald. De terugbetaling geschiedt zo spoedig mogelijk na de indiening en beoordeling van het daartoe strekkende verzoek van de belanghebbende aan het college van bestuur, doch in ieder geval binnen twee maanden na ontvangst van het uitschrijfverzoek.

3.9 Rechtsbescherming

- 1. De student kan tegen beslissingen over in dit hoofdstuk vermelde onderwerpen betreffende de inschrijving en cursusgeld bezwaar maken via het loket klachten, bezwaar en beroep zoals aangegeven in artikel 9.1.
- 2. De student kan tegen beslissingen in individuele gevallen die betrekking hebben op toelating tot de examens, en tegen beslissingen van de toelatingscommissie inzake de geschiktheid om een opleiding te volgen in beroep gaan bij het college van beroep voor de examens, zoals aangegeven in artikel 10.1 van dit cursistenstatuut.

4 Onderwijs

4.1 Inrichting opleiding

1. In het opleidingsreglement van de opleiding staat aangegeven hoe de opleiding is ingericht.
2. Het onderwijs wordt in het Nederlands gegeven. Hiervan wordt in de volgende gevallen afgeweken:
 - a. Het betreft onderwijs dat betrekking heeft op een andere taal.
 - b. Het betreft onderwijs dat in het kader van een gastcollege gegeven wordt door een anderstalige gastdocent.
 - c. De specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, meer dan het voeren van het Nederlands, in het belang is van de cursist met het oog op de door de cursist te verwerven kennis, inzicht of vaardigheden bij afronding van de opleiding. Indien dit van toepassing is stelt het college van bestuur daarover beleid vast.

4.2 Recht op een studeerbaar programma

1. Het college van bestuur draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van het opleidingsreglement. Met name het uit de studielast voortvloeiende tijdsbeslag moet worden gewogen.
2. Het college van bestuur maakt tijdig voor de aanvang van de opleiding het onderwijsaanbod en de hoofdlijnen van het opleidingsreglement openbaar. Dit betreft:
 - a. de hoofdlijnen van het opleidingsreglement;
 - b. de eisen en mogelijkheden voor toelating tot de verschillende opleidingen, alsmede de procedures;
 - c. de jaarindeling en de vakantiedagen;
 - d. het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, alsmede het daarmee verbonden beroepsprofiel en arbeidsmarktgegevens van afgestudeerden voor zover bekend;
 - e. de hoogte van het cursusgeld;
 - f. de beschikbare voorzieningen.Bovenstaande informatie wordt opgenomen in een studiegids of een andere uitgave met studievoorlichting, die door of namens het college van bestuur aan de student bij inschrijving of zo spoedig mogelijk daarna wordt uitgereikt.
3. De in het tweede lid bedoelde gegevens worden zodanig openbaar gemaakt dat de aanstaande cursist zich een goed oordeel kan vormen over de inhoud en inrichting van het onderwijs.
4. De inrichting van de opleiding, waaronder de spreiding van de studielast, is zodanig dat de student in redelijkheid de norm voor de studievoortgang kan behalen.

4.3 Recht op kwaliteit

1. Het bestuur van de hogeschool draagt er zorg voor dat, zoveel mogelijk in samenwerking met andere instellingen, wordt voorzien in een regelmatige beoordeling (visitatie) en accreditatie, mede door onafhankelijke deskundigen, van de kwaliteit van de werkzaamheden van de hogeschool.
2. De beoordeling en de uitvoering van de zelfevaluatie ter voorbereiding van die beoordeling geschieden mede aan de hand van het oordeel over de kwaliteit van het onderwijs, inclusief het personeelsbeleid.

3. De uitkomsten van de beoordeling zijn openbaar, voor zover de beoordeling mede geschiedt door onafhankelijke deskundigen.
4. Elke cursist wordt ten minste een maal per jaar in de gelegenheid gesteld schriftelijk een oordeel te geven over de kwaliteit van de gevolgde delen van het onderwijs.
5. De academiedirecteur regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de uitkomst van de evaluaties van de kwaliteit (van de onderdelen) van de opleiding.
6. In het jaarverslag respectievelijk het instellingsplan van de hogeschool wordt het voorgenomen beleid opgenomen ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs en andere gegevens omtrent de kwaliteit van de instelling, waaronder het gevoerde personeelsbeleid.

5 Toetsing en examens

5.1 Toetsing en examens

1. In het onderwijsmateriaal van de opleiding is aangegeven of en hoe de verschillende onderdelen van de opleiding worden getoetst.
2. In het opleidingsreglement staat vermeld op welke wijze de cursist van de vragen en opdrachten in het kader van een schriftelijk toetsing en van de beoordelingsnormen kennis kan nemen.
3. De cursist die minstens één moduleopdracht behaald heeft, maar niet het examen, ontvangt op verzoek een bewijs van de examencommissie dat in elk geval inhoudt welke moduleopdrachten zijn behaald. Dit wordt een verklaring genoemd.
4. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsen en examens en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen. Die maatregelen kunnen inhouden dat in geval van fraude een cursist door de examencommissie gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, aan die cursist het recht ontnomen wordt een of meer daarbij aan te wijzen toetsen of examens aan de hogeschool af te leggen. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de cursist uit te schrijven. De examencommissie kan aan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van degene die de toets aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van de toets.
5. De opleiding wordt afgesloten met een examen.
6. In het opleidingsreglement wordt vastgelegd welke toetsen/examens de opleiding kent.

5.2 Toegang tot de toetsen en examens

1. Tot het afleggen van de toetsen en examens zijn diegenen bevoegd die voldoen aan de toelatingseisen voor de desbetreffende opleiding en die staan ingeschreven als -cursist.
2. Op de praktische gang van zaken van de toets zijn aanwijzingen en regels van toepassing. Deze zijn beschreven in het opleidingsreglement.

5.3 Rechtsbescherming

De student kan tegen beslissingen van de examencommissie en examinatoren, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.3 lid 2, in beroep gaan bij het college van beroep voor de examens, zoals aangegeven in artikel 10.1.

6 Het opleidingsreglement

6.1 De inhoud van het opleidingsreglement

1. Het onderwijs van elke opleiding wordt verzorgd overeenkomstig het opleidingsreglement. Het opleidingsreglement moet voor elke opleiding of groep opleidingen worden vastgesteld door de academiedirecteur.
2. In het opleidingsreglement zijn per opleiding of groep van opleidingen tenminste de geldende procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens.

7 Onderwijsvoorzieningen

7.1 Recht op gebruik onderwijsvoorzieningen

1. De cursist heeft het recht gebruik te maken van de in de hogeschool aanwezige onderwijsvoorzieningen.
2. In het opleidingsspecifieke deel van dit statuut staan deze voorzieningen vermeld, evenals de voorwaarden waaronder deze worden aangeboden.

8 Gedragsregels

8.1 Huisregels en ordemaatregelen

1. Het college van bestuur heeft voorschriften gegeven voor de goede gang van zaken binnen de hogeschool en kan op grond daarvan maatregelen nemen. Deze voorschriften bestaan uit de huisregels, het tentamen-/toetsreglement en de diverse regelingen die in dit hoofdstuk worden genoemd. De huisregels zijn te vinden in het document [Viaa Huisregels](#), dat op de website staat. De aanwijzingen voor de praktische gang van zaken rondom toetsen zijn opgenomen in het opleidingsreglement.
2. Bij overtreding van deze voorschriften kan aan de cursist de toegang tot gebouwen en terreinen geheel of gedeeltelijk worden ontzegd voor de tijd van ten hoogste een jaar, of de inschrijving gedurende eenzelfde periode worden beëindigd.
3. Als de persoon die de voorschriften, bedoeld in lid 1, overtreedt, ernstige overlast binnen de gebouwen of de terreinen van de hogeschool heeft veroorzaakt, en deze overlast ook na aanmaning niet heeft gestaakt, kan het college van bestuur die cursist de toegang tot de hogeschool definitief ontzeggen of zijn inschrijving beëindigen.
4. Tegen het besluit waarin de toegang wordt ontzegd of de inschrijving wordt beëindigd, kan de student beroep instellen bij het loket klachten, bezwaar en beroep.

8.2 Regeling Ongewenst gedrag

1. Het college van bestuur heeft een regeling vastgesteld tegen ongewenst gedrag.
2. Iedere cursist die van mening is dat bepaald gedrag van personeelsleden of medecursisten is aan te merken als ongewenst gedrag kan daartegen een klacht indienen bij het college van bestuur of de daartoe aangewezen vertrouwenspersonen in de hogeschool.
3. In de regeling tegen ongewenst gedrag is geregeld:
 - a. welk gedrag wordt gerekend tot ongewenst gedrag;
 - b. de procedure die moet worden in acht genomen bij het indienen van een klacht;
 - c. de maatregelen die het college van bestuur kan nemen.De [regeling ongewenst gedrag](#) is op de website van de hogeschool te raadplegen.
4. Wanneer er ernstige klachten zijn kan ook één van de vertrouwenspersonen worden gecontacteerd.

8.3 Veiligheid, gezondheid en welzijn

1. Het college van bestuur stelt beleid vast, waarin is opgenomen de bescherming van studenten, cursisten en extranei, en wel die betreffende de veiligheid, de gezondheid en het welzijn binnen de hogeschool, zoals bepaald in de [Arbeidsomstandighedenwet](#) en het daarop gebaseerde [Arbeidsomstandighedenbesluit](#).
2. Tot de rechten van de studenten en cursisten behoren onder meer:
 - a. recht op voorlichting en scholing omtrent de gevaren die met het werk of met de studie te maken hebben;
 - b. het recht op informatie over veiligheidsvoorzieningen en beschermingsmiddelen;
 - c. het recht op bespreking met docenten of leidinggevendenden van veiligheid- en gezondheidsrisico's;

- d. het recht op werk- of studieonderbreking wanneer voortzetting acuut gevaar oplevert;
- e. het recht op het melden van knelpunten bij docenten, leidinggevenden of de Arbo- en Milieudienst van de hogeschool.

8.4 Protocol ICT- en internetgebruik

Het college van bestuur heeft een Protocol ICT- en internetgebruik voor studenten vastgesteld. Hierin zijn gebruiksregels en rechten en plichten van studenten ten aanzien van ICT en internet gebruik vastgelegd. Dit protocol geldt ook voor cursisten.

Het Protocol ICT- en internetgebruik voor studenten is op de website van de hogeschool te raadplegen.

9 Klachtenregeling

9.1 Indienen van klachten, bezwaar en beroep: bij het Loket klachten, bezwaar en beroep

1. De hogeschool kent een faciliteit waar betrokkenen een klacht, bezwaar of beroep kunnen indienen. Deze faciliteit wordt het loket klachten, bezwaar en beroep genoemd.
2. Het college van bestuur wijst de medewerkers binnen de faciliteit aan.
3. Elke betrokkene kan zich tot het loket klachten, bezwaar en beroep wenden met een beroep-, bezwaarschrift of klacht. Onder een betrokkene wordt verstaan een student of extraneus, een aanstaande student of extraneus, een voormalige student of extraneus. Tot het loket kunnen zich ook wenden cursisten en aanstaande of voormalige cursisten, voor zover de voor studenten en extranei geldende regelgeving op het terrein van het klachtrecht en de rechtsbescherming ook op hen van toepassing is.

9.2 Taken Loket Klachten, bezwaar en beroep

1. Het loket klachten, bezwaar en beroep registreert klachten, bezwaar- en beroepschriften.
2. De faciliteit bevestigt de ontvangst van een binnengekomen klacht, beroep of bezwaar schriftelijk aan de betrokkene en zendt deze, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan het bevoegde orgaan.
3. Indien het een klacht betreft die valt onder de regeling ongewenst gedrag, schakelt het loket een vertrouwenspersoon van de hogeschool in.
4. De datum van ontvangst, bedoeld in lid 2 is bepalend voor de vraag of een klacht, beroep of bezwaar tijdig is ingediend.
5. Indien het loket een klacht, beroep of bezwaar aan een onbevoegd orgaan heeft gezonden, zendt dit orgaan het desbetreffende stuk zo spoedig mogelijk terug naar het loket.
6. Nadat de klacht of het bezwaar- of beroepschrift is doorgeleid door het loket klachten, bezwaar en beroep, vindt de communicatie rechtsreeks plaats tussen de betrokkene en de persoon of het orgaan dat belast is met de afhandeling daarvan.

9.3 Het indienen van een klacht

1. De met redenen omklede klacht, het bezwaar of beroep wordt ingediend bij het loket klachten, bezwaar en beroep.
2. De medewerkers van het loket klachten, bezwaar en beroep adviseren indien gewenst vooraf over de inrichting en vormen van een klacht, bezwaar of beroep.
3. Indien de klacht, het bezwaar of beroep is ingediend bij een ander (orgaan van de hogeschool) dan het loket klachten, bezwaar en beroep, wordt de klacht, het bezwaar of beroep, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, met de daarbij overgelegde stukken doorgezonden naar het loket klachten, bezwaar en beroep.
4. De klacht, het bezwaar of beroep is ondertekend en bevat:
 - a. de naam en adres van de indiener en – als de indiener is ingeschreven – de naam van de opleiding waaraan men verbonden is en het studentnummer;
 - b. een omschrijving van de handeling of besluit van een orgaan of een medewerker van de hogeschool, dan wel

handeling van een medestudent waartegen de indiener zich richt;

c. de gronden waarop de klacht, het bezwaar of beroep rust;

d. ingeval de indiener van de klacht, het bezwaar of beroep namens een ander handelt: een schriftelijke volmacht.

5. De ontvangst van de klacht, het bezwaar of beroep wordt schriftelijk bevestigd.

6. Het loket klachten, bezwaar en beroep stelt degene die de klacht, het bezwaar of beroep heeft ingediend ervan in kennis als gegevens in de klacht, het bezwaar of beroep ontbreken en nodigt de indiener uit deze binnen twee weken alsnog te verstrekken. In geval de indiener van de klacht, het bezwaar of beroep niet binnen die termijn de gegevens verstrekt, wordt de klacht, het bezwaar of beroep op die grond kennelijk niet-ontvankelijk verklaard.

9.4 Klachtbehandeling en klachtenfunctionaris

1. Het instellingsbestuur behandelt klachten van een betrokkene met in achtneming van [titel 9:1 van de Algemene Wet Bestuursrecht](#). Onder betrokkene wordt in dit artikel verstaan: een student, extraneus of cursist, een aankomende student, extraneus of cursist, een voormalige student, extraneus of cursist.
2. Een ieder heeft het recht over de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde aangelegenheid jegens deze persoon of een ander heeft gedragen een klacht in te dienen bij het college van bestuur. Een gedraging van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van het college van bestuur wordt aangemerkt als een gedraging van het college van bestuur.
3. Het college van bestuur draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over zijn gedragingen en over gedragingen van bestuursorganen die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn.
4. Het college van bestuur heeft een klachtenfunctionaris aangesteld. De klachtenfunctionaris kan zich laten bijstaan door een of meer deskundigen die niet bij de klacht betrokken zijn.
5. De klachtenfunctionaris adviseert het college van bestuur over de afhandeling van een klacht, die door een student/cursist of groep van studenten/cursisten is ingediend over het niet nakomen van verplichtingen jegens de student(en)/cursist(en) of wegens een door de student/cursist als zodanig ervaren onheuse bejegening door personeelsleden of organen van de hogeschool.
6. De klachtenfunctionaris adviseert het college van bestuur binnen twee weken of de klacht van zodanige aard is dat de interne procedure met kans van slagen kan worden afgehandeld, dan wel dat het direct volgen van de externe procedure de voorkeur verdient. De verwijzing naar de externe procedure wordt niet eerder geadviseerd dan nadat de klager zijn oordeel over deze verwijzing heeft gegeven.
7. De klachtenfunctionaris is niet bevoegd klachten in behandeling te nemen, die betrekking hebben op gedragingen:
 - a. waartegen bezwaar kan worden gemaakt bij het college van bestuur;
 - b. waartegen beroep kan worden ingesteld bij het college van beroep voor de examens.
8. Klachten die vallen onder de regeling ongewenst gedrag worden door de klachtenfunctionaris niet zonder tussenkomst van een vertrouwenspersoon van de hogeschool behandeld.
9. Bij de behandeling van een zaak wordt aan de klachtenfunctionaris het gehele dossier van de klacht ter beschikking gesteld. De indiener van de klacht wordt in ieder geval gehoord, evenals de bij de klacht betrokkenen. Tevens kan de functionaris werknemers van Hogeschool Viaa horen, en eventueel derden uitnodigen om gehoord te worden.
10. De klachtenfunctionaris brengt binnen vier weken een advies uit aan het college van bestuur. De beslissing door het college van bestuur op het advies wordt binnen vier weken na het uitbrengen van het advies genomen. De klager

wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Bij dit schrijven is het advies van de klachtenfunctionaris gevoegd.

11. De klachtenfunctionaris kan optreden als mediator.

9.5 Geen behandeling van een klacht

1. De klachtenfunctionaris is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen, die betrekking heeft op gedragingen:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van dit reglement is behandeld;
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
 - c. waartegen door klager bezwaar gemaakt had kunnen worden;
 - d. waartegen door klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
 - e. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een administratieve rechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest;
 - f. ingeval van een strafrechtelijk onderzoek;
 - g. waarvan wordt geconstateerd dat het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld.

9.6 Externe klachtenprocedure

1. De hogeschool is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie, zie <http://www.gcbo.nl>.
2. Indien een beslissing op een klacht binnen de interne procedure de klager geen genoegdoening geeft, of wanneer de klacht niet in behandeling is genomen, kan de klacht worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie, waarbij het dossier van de klachtafhandeling binnen de interne procedure bij de stukken gevoegd zal worden.
3. De procedure voor de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneducatie is te vinden op de website <http://www.gcbo.nl>, waar ook het actuele adres voor het indienen van een klacht is vermeld.

10 Rechtsbescherming bij het college van beroep voor de examens

10.1 Instelling van het college van beroep voor de examens

1. De hogeschool heeft een college van beroep voor de examens.
2. De leden van het college van beroep voor de examens worden aangesteld door het college van bestuur.
3. Het college van beroep voor de examens stelt een reglement van orde vast als bedoeld in [artikel 7.62 WHW](#). Dit reglement mag niet in strijd zijn met het studenten- en cursistenstatuut en behoeft de instemming van het college van bestuur.

10.2 Beroep

1. De cursist die door één van de volgende beslissingen rechtstreeks in zijn belang is getroffen, kan in beroep gaan bij het college van beroep voor de examens van de hogeschool:
 - a. de beslissing van de examencommissie inzake de vaststelling van het aantal behaalde moduleopdrachten in verband met de studievoortgang;
 - b. beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het examen;
 - c. de beslissing van de examencommissie, niet zijnde besluiten van algemene strekking, met het oog op de vooropleidings- en toelatingseisen;
 - d. beslissingen van examencommissies en examinatoren, niet zijnde besluiten van algemene strekking.
2. Tegen de beslissing inzake de vaststelling van het aantal behaalde moduleopdrachten in verband met de studievoortgang kan de student pas in beroep gaan bij het college van beroep voor de examens, nadat een door die student bij de examencommissie ingediend bezwaar niet of niet geheel is gehonoreerd.
3. Met een beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt gelijk gesteld een weigering om te beslissen. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor bij of krachtens de wet of dit statuut gestelde termijn of, bij het ontbreken van zulk een termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt het nemen van de beslissing geacht te zijn geweigerd.

10.3 Instelling van beroep

1. De cursist die in beroep wenst te gaan, dient dat schriftelijk te doen binnen zes weken na de dag van bekendmaking van de beslissing.
2. Het beroepschrift is ondertekend en bevat:
 - a. naam, huisadres en woonplaats van de appellant;
 - b. aanduiding van het orgaan dat de aan het beroep onderhevige beslissing heeft genomen;
 - c. een duidelijke omschrijving van de beslissing c.q. handeling waartegen het beroep is gericht, met overlegging, indien mogelijk van een afschrift daarvan dan wel, ingeval het beroep gericht is tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen;
 - d. de gronden waarop het beroep wordt ingesteld, dat wil zeggen een duidelijke reden of redenen waarom de appellant het niet eens met de beslissing c.q. handeling waartegen het beroep is gericht.

3. De gronden waarop beroep kan worden ingesteld, kunnen zijn:
 - a. strijdigheid met enig algemeen verbindend voorschrift, bijvoorbeeld het opleidingsreglement van de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven;
 - b. wanneer bij het nemen van de beslissing zijn bevoegdheden kennelijk voor een ander doel gebruikt dan waarvoor ze zijn verleend (misbruik van bevoegdheden);
 - c. wanneer bij de beslissing de voors en tegens niet redelijk zijn afgewogen (redelijkheid en billijkheid);
 - d. strijdigheid met enig ander beginsel van behoorlijk bestuur, bijvoorbeeld het gelijkheidsbeginsel, het rechtszekerheidsbeginsel, het zorgvuldigheidsbeginsel of het vertrouwensbeginsel.
4. De secretaris van het college van beroep voor de examens stelt de appellant in kennis van eventuele door de laatste gepleegde verzuimen en nodigt de appellant uit deze binnen een termijn van twee weken te herstellen.

10.4 Niet-ontvankelijk verklaring door overschrijding van de termijn

Het college van beroep ziet af van het in behandeling nemen van een beroep dat is ingesteld nadat de daarvoor geldende termijn van zes weken is verstreken, tenzij appellant gelijktijdig met het indienen van het beroep voor deze overschrijding redenen aanvoert die voor het college aanleiding zijn de overschrijding van de termijn verschoonbaar te achten.

10.5 Spoedeisende gevallen en voorlopige voorziening

In spoedeisende gevallen kan een cursist in afwachting van een uitspraak in de hoofdzaak aan de voorzitter van het college een voorlopige voorziening vragen. Dit verzoek moet schriftelijk en beargumenteerd worden ingediend. Er moet sprake zijn van een direct aantoonbaar belang dat vraagt om een spoedvoorziening. De voorzitter neemt een beslissing, nadat het betreffende orgaan, de commissie of de persoon is gehoord.

10.6 Behandeling van beroep

1. Alvorens het beroep in behandeling te nemen, zendt het college het beroepsschrift aan het orgaan dat de beslissing genomen heeft, dan wel geweigerd heeft te nemen. Dit orgaan, bijvoorbeeld de examencommissie, moet in overleg met de betrokken cursist bekijken of er een minnelijke schikking mogelijk is. Dit moet binnen drie weken bekend zijn. Is een schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het beroepsschrift in behandeling genomen.
2. Bij een geschil over de behaalde moduleopdrachten komt in plaats van de poging tot minnelijke schikking de bezwaarprocedure zoals uiteengezet in artikel 13.8.
3. Ongeacht de verplichting van het orgaan dat de beslissing genomen heeft om aan het college het complete op een bepaald beroep betrekking hebbende dossier ter beschikking te stellen, kan het college uit eigener beweging de door hem nodig geachte inlichtingen inwinnen en stukken opvragen die naar zijn mening op het geding betrekking hebben. De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het college de gegevens die het voor de uitvoering van zijn taak nodig heeft.

10.7 Procedure minnelijke schikking

1. Voordat het college een beroep in behandeling neemt, zendt het college het beroepsschrift aan het orgaan waartegen het beroep gericht is met het verzoek in overleg met de betrokkenen te bezien of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.

2. Het desbetreffende orgaan deelt binnen drie weken aan het college van beroep voor de examens mee, onder overlegging van daarop betrekking hebbende stukken, waartoe het beraad geleid heeft.
3. Als een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, neemt het college het beroep in behandeling.
4. Als een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, dient het betreffende orgaan binnen twee weken na de vaststelling van deze omstandigheid een verweerschrift in bij het college van beroep voor de examens.
5. Van het verweerschrift zendt de secretaris van het college binnen twee weken een afschrift aan de appellant.
6. De poging tot minnelijke schikking kan achterwege blijven ingeval een student zich verzet tegen de beslissing inzake de vaststelling van het behaalde aantal moduleopdrachten in verband met de studievoortgang. In dat geval komt de in artikel 13.8 omschreven bezwaarprocedure in plaats van de minnelijke schikking.

10.8 Bezwaarschrift tegen vaststelling behaalde moduleopdrachten

1. Een cursist die het niet eens is met de beslissing inzake de vaststelling van het behaalde aantal moduleopdrachten in het kader van de studievoortgang kan een bezwaarschrift indienen bij de examencommissie.
2. Dit bezwaarschrift dient binnen vier weken na bekendmaking van de vaststelling bij de examencommissie te zijn ingediend.
3. Het bezwaarschrift is ondertekend en bevat:
 - a. naam, huisadres en woonplaats van de appellant;
 - b. aanduiding van het orgaan dat de aan het bezwaar onderhevige beslissing heeft genomen;
 - c. een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht, met overlegging, indien mogelijk, van een afschrift daarvan en onder overlegging van de ter zake doende bewijsstukken
4. De examencommissie neemt binnen drie weken een beslissing en deelt die binnen een week nadat de beslissing is genomen schriftelijk aan de cursist mee.
5. Als de examencommissie het bezwaar van de cursist niet honoreert, kan de cursist in beroep gaan bij het college van beroep voor de examens.
6. Voor het indienen van dit beroep geldt een termijn van zes weken, gerekend vanaf de dag waarop de beslissing van de examencommissie aan de cursist is meegedeeld. Als de cursist van deze beroepsmogelijkheid gebruik maakt, stuurt die cursist de examencommissie een afschrift van zijn beroepschrift.
7. Wanneer de examencommissie van de cursist heeft vernomen dat deze na een bezwaarprocedure in beroep gaat bij het college van beroep voor de examens, dient de examencommissie binnen twee weken een verweerschrift in.
8. Van het verweerschrift zendt de secretaris van het college binnen twee weken een afschrift aan de appellant.

10.9 Onverenigbaarheid

Wanneer een beroep wordt ingesteld tegen een beslissing waarbij een lid van het college als docent of als examiner betrokken is, neemt de betrokkene geen deel aan de beraadslagingen van het college. In zijn plaats treedt een plaatsvervangend lid.

10.10 Behandeling ter zitting

1. De voorzitter van het college bepaalt op zo kort mogelijke termijn en zeker zodanig dat de termijn waarbinnen een beroep moet zijn behandeld niet wordt overschreden, plaats en tijdstip waarop de behandeling van het beroep zal plaats hebben. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
2. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende ten minste drie dagen bij de secretaris van het college ter inzage gelegd.

10.11 Bijstand

1. Partijen kunnen zich door een gemachtigde doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting medebrengen, met dien verstande, dat zij de namen van die personen uiterlijk vier dagen voor de zitting opgeven aan het college en aan de wederpartij.
2. Het college zal uiterlijk ter zitting bepalen of deze getuigen zullen worden gehoord.
3. Het college kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en/of deskundigen oproepen. De namen van deze getuigen en deskundigen dienen ten minste vier dagen voor de zitting aan de partijen te worden medegedeeld.

10.12 Openbaarheid zitting

1. Het beroep wordt behandeld in een openbare en voltallige zitting van het college. In bijzondere gevallen kan het college gemotiveerd besluiten dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een zitting met gesloten deuren.
2. Zodra de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van het college mee wanneer de uitspraak zal worden gedaan, met dien verstande dat de uitspraak zal worden gedaan met inachtneming van de voor de beslissing op het beroep geldende termijn van tien weken.
3. 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 wederpartij hierdoor wordt benadeeld, is overgelegd.
4. Het college zendt zijn uitspraak, met redenen omkleed, aan partijen, bij aangetekend schrijven, en vermeldt daarbij de beroepsmogelijkheid bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

10.13 Beslissing

1. Het college dient binnen tien weken na ontvangst van het beroepsschrift op het beroep te beslissen. De volgende uitspraken zijn mogelijk:
 - a. Het beroep is ongegrond: de beslissing blijft in stand of de weigering om een beslissing te nemen blijft gehandhaafd.
 - b. Het beroep is niet-ontvankelijk: het college komt aan een inhoudelijke beoordeling niet toe, bijvoorbeeld in geval van termijnoverschrijding.
 - c. Het beroep is gegrond: de beslissing wordt vernietigd. Het orgaan dat de beslissing heeft genomen, kan worden opgedragen opnieuw of alsnog te beslissen met inachtneming van de uitspraak van het college. Het college kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen. Ook kan worden bepaald dat het examen, de toets, het toelatingsonderzoek of het aanvullend onderzoek opnieuw wordt afgenomen onder door het college te stellen voorwaarden.

2. Nieuwe feiten of omstandigheden kunnen leiden tot een herziening van de uitspraak.
3. De eisen die aan een beroepschrift worden gesteld, de termijnen die van kracht zijn en de gang van zaken bij de behandeling van het beroep zijn opgenomen in het reglement van orde van het college van beroep voor de examens, dat is gepubliceerd op de website van de hogeschool.

11 Slotbepalingen

11.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit statuut of de wet niet voorziet beslist het college van bestuur.

11.2 Inwerkingtreding

Dit statuut vervangt het op 1 september 2023 in werking getreden Cursistenstatuut Viaa, algemeen deel, en treedt in werking op 1 september 2024.

11.3 Citeertitel

Dit statuut wordt aangehaald als Cursistenstatuut Viaa, algemeen deel.

Bijlage 1: Relevante namen en adressen

College van Beroep voor de examens

Wanneer?

Wanneer je rechtstreeks in je belang bent getroffen door een besluit van de examencommissie of een examiner, kun je een beroepschrift indienen bij het college van beroep voor de examens van Viaa. Uiteraard heb je eerst zelf geprobeerd om de kwestie op te nemen met de betrokkenen. Dit wordt een minnelijke schikking genoemd. Het college heeft een eigen reglement van orde, dat is te vinden op zowel de website als de sharepoint-omgeving van Hogeschool Viaa.

Samenstelling college van beroep voor de examens

Voorzitter:	mr. R.S.A. (Max) Essed
Secretaris:	dhr. J.J. (Jaap) Noppers
Lid:	mw. I (Ingrid) Pouw
Lid:	dhr. J. (Koos) de Lijster
Plaatsvervangend voorzitter:	mr. H. (Bert) de Hek
Plaatsvervangend lid:	dhr. J.J. (Jan Jaap) Zijlstra

Postadressen

- Voor het indienen van beroep:

Hogeschool Viaa

t.a.v. Secretaris College van Beroep voor de Examens

Postbus 10030

8000 GA Zwolle

e-mail: cobex@viaa.nl

- Voor overige correspondentie:

Hogeschool Viaa

t.a.v. Loket klachten, bezwaar en beroep

Postbus 10030

8000 GA Zwolle

e-mail: klachtenloket@viaa.nl

Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State

Wanneer?

Je kunt bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State terecht als je het niet eens bent met een beslissing van een orgaan van Viaa. Meestal zal het gaan om een beslissing van het college van beroep voor de examens of het college van bestuur. De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State doet een einduitspraak, verder beroep is niet mogelijk.

Postadres

Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State

Postbus 20019

2500 EA Den Haag

Geschillenadviescommissie**Wanneer?**

De geschillenadviescommissie adviseert het college van bestuur over bezwaarschriften die worden ingediend door studenten, oud-studenten, aankomende studenten en extranei. De bezwaarschriften moeten betrekking hebben op besluiten die gebaseerd zijn op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Zij mogen geen betrekking hebben op besluiten die genomen zijn door examencommissies of examinatoren, hiervoor kan een beroepschrift worden ingediend bij het college van beroep voor de examens.

Samenstelling geschillenadviescommissie

Voorzitter:	mr. M. (Mariska) Gobius du Sart-Korenberg
Lid:	mw. A. (Annemieke) Vogel
Plaatsvervangend lid:	mw. J. (Jacolien) Fraanje-Linde

Postadres

Hogeschool Viaa

t.a.v. Loket klachten, bezwaar en beroep

Postbus 10030

8000 GA Zwolle

Klachtenfunctionaris**Wanneer?**

Wanneer je vindt dat je door een orgaan van Hogeschool Viaa onrechtmatig bent behandeld, kun je een klacht indienen. Deze klacht stuur je altijd eerst naar het loket klachten, bezwaar en beroep. Dit loket leidt de klacht door naar het betreffende orgaan. Vaak zal er door dit orgaan een beroep worden gedaan op de klachtenfunctionaris. Deze functionaris neemt namens het college van bestuur klachten in behandeling en wikkelt deze af.

Klachtenfunctionaris

mw. M. (Mariska) Gobius du Sart-Korenberg

Postadres

Hogeschool Viaa

t.a.v. Loket klachten, bezwaar en beroep

Postbus 10030

8000 GA Zwolle

e-mail: klachtenloket@viaa.nl

Loket klachten, bezwaar en beroep**Wanneer?**

Wanneer je een klacht hebt, spreekt het voor zich dat je er eerst probeert uit te komen met de betrokkenen. Dit wordt een minnelijke schikking genoemd. Lukt het niet om tot een gezamenlijke oplossing te komen, dan kun je een klacht indienen bij het Loket klachten, bezwaar en beroep. De medewerkers van het Loket klachten, bezwaar en beroep kunnen voor alle zaken rond klachten, bezwaren en beroepen rechtstreeks benaderd worden, of via het onderstaande postadres. De medewerkers behandelen een klacht, bezwaar of beroep niet zelf, maar beoordelen wat er mee moet gebeuren en sturen deze door naar de betreffende instantie.

Als je niet weet hoe je een klacht moet indienen en bij wie je moet zijn, of als je vragen hebt, kun je ook contact opnemen met één van de medewerkers van het Loket klachten, bezwaar en beroep. Zij kunnen je dan op weg helpen.

Medewerkers Loket klachten, bezwaar en beroep

- Mr. M. (Mariska) Gobius du Sart-Korenberg, ambtelijk secretaris examencommissie/beleidsadviseur.

- Mw. J.N. (Annelie) Huttinga-Werkman

Mailadres Loket klachten, bezwaar en beroep: klachtenloket@viaa.nl.

Postadres

Hogeschool Viaa

t.a.v. Loket klachten, bezwaar en beroep

Postbus 10030

8000 GA Zwolle

Vertrouwenspersonen**Wanneer?**

De vertrouwenspersonen van de hogeschool kunnen bij zaken die zijn gerelateerd aan seksuele intimidatie, agressie, of andersoortig ongewenst gedrag rechtstreeks benaderd worden, maar je kunt ook contact met ze opnemen via het loket klachten, bezwaar en beroep.

De interne vertrouwenspersonen van Hogeschool Viaa zijn:

- M. (Marian) Harink, m.harink@viaa.nl
- G. (Gerbrand) Kloppenburg, g.kloppenburg@viaa.nl