

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT COMMISSIE PROFILERINGSFONDS

*van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen*

Onderwerp	Huishoudelijk Reglement commissie Profileringsfonds
CvB besluitnr.	2020/1693
Instemming MR	10-7-2020
Vaststellingsdatum	10-7-2020

## Artikel 1. De commissie

### 1.1 Vestigingsplaats

De commissie is gevestigd in het bestuursgebouw van de HAN te Arnhem.

### 1.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit vijf leden. Een voorzitter, welke wordt voorgedragen vanuit de afdeling juridische zaken. De overige vier leden zijn afkomstig van de Academies, waarbij vanuit twee Academies een medewerker als lid wordt voorgedragen en vanuit de Medezeggenschapsraad worden twee leden voorgedragen. De leden die door de Medezeggenschapsraad worden voorgedragen zijn medewerkers van de HAN of studenten van de HAN. Voor de voorzitter wordt een plaatsvervanger benoemd, eveneens voorgedragen vanuit de afdeling juridische zaken.

### 1.3 Taak en verantwoordelijkheid

De commissie heeft tot taak te besluiten ten aanzien van de aanvragen om financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds.

### 1.4 Benoeming voorzitter en leden

De voorzitter, andere leden en de plaatsvervanger van de voorzitter worden benoemd door het College van Bestuur. Benoeming vindt plaats voor een periode van twee studiejaar. Op hun verzoek kunnen de voorzitter, de andere leden en de plaatsvervanger van de voorzitter telkens herbenoemd worden voor een periode van twee studiejaar. Het College van Bestuur legt een voorgenomen besluit betreffende samenstelling van de commissie Profileringsfonds voor ter instemming aan Medezeggenschapsraad.

### 1.5 Beëindiging van benoeming

Beëindiging van de benoeming vindt plaats:

- na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in artikel 1.4;
- tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met het College van Bestuur een redelijke termijn wordt gehanteerd; of
- tussentijds bij besluit van het College van Bestuur. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft het College van Bestuur aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

### 1.6 Taken en verantwoordelijkheden

De commissieleden stellen zich beschikbaar voor één zitting per maand. De commissieleden zijn verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van de zittingen. Zij vervullen hun taak objectief en zonder vooringenomenheid.

De voorzitter heeft als hoofdtaken:

- het inwinnen van inlichtingen bij de studieloopbaanbegeleiders en studentendecaan inzake een verzoek om financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds, een en ander voor zover relevant voor de beoordeling van het verzoek om financiële ondersteuning;

- het zorg dragen voor een tijdige toezending aan de commissieleden van kopieën van de aanvragen voor financiële ondersteuning van de studenten;
- het zorg dragen voor een deugdelijke besluitvorming van de commissie en het informeren van het College van Bestuur hieromtrent; en
- het zorg dragen voor de uitvoering van het genomen besluit.

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- het goed functioneren van de commissie;
- een optimale participatie van de leden van de commissie;
- de algehele kwaliteit van de werkzaamheden van de commissie;
- externe vertegenwoordiging van de commissie, onder andere tijdens de zittingen van de Geschillenadviescommissie;
- het bewaken van de eenheid van de beslissingen van de commissie; en
- de samenstelling van het jaarverslag van de commissie.

## **Artikel 2 Behandeling van de aanvraag in de commissie**

### **2.1 Vergaderingen commissie**

De commissie vergadert, zo er aanvragen ingediend zijn, in de regel een keer in de maand. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter.

### **2.2 Samenstelling van de commissie tijdens de behandeling**

Bij de behandeling van de aanvraag in de commissie zijn de voorzitter en de leden van de commissie aanwezig.

### **2.3 Vereenvoudigde behandeling**

De voorzitter kan besluiten om van behandeling tijdens de vergadering als bedoeld in artikel 2.4 af te zien en onmiddellijk uitspraak te doen als hij van oordeel is dat de commissie Profileringsfonds kennelijk onbevoegd is dan wel de indiener kennelijk niet-ontvankelijk is. De voorzitter grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die op de zaak betrekking hebben. Tegen dit besluit kan de indiener binnen 10 werkdagen na de dag waarop dit besluit hem is toegezonden in verzet gaan bij de Geschillenadviescommissie. Ten gevolge van het verzet vervalt dit besluit, tenzij het verzet door de Geschillenadviescommissie niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.

### **2.4 Behandeling aanvraag**

De commissie behandelt de aanvraag tijdens de vergadering op basis van de stukken zoals die door de voorzitter zijn aangeleverd bij de commissie. De commissie vergewist zich van de volledigheid van de aanvraag.

### **2.5 Nadere informatie**

Wanneer de aanvraag niet volledig is, dan houdt de commissie de behandeling aan voor nadere informatie of bewijsstukken. De commissie stelt in dat geval een nadere termijn. De aanvrager wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de voorzitter.

### **2.6 Horen aanvrager**

De commissie kan ten behoeve van het door haar uit te brengen advies de aanvrager horen. De aanvrager wordt in ieder geval in de gelegenheid gesteld zijn aanvraag mondeling toe te lichten als hij de commissie daarom verzoekt. De commissie kan:

- a. nadere schriftelijke inlichtingen inwinnen bij partijen of andere organen; en
- b. deskundigen verzoeken schriftelijk van advies of verslag te dienen.

### **2.7 Toetsingskader**

De commissie toetst de aanvragen aan de Regeling Profileringsfonds HAN.

### **2.8 Beraadslaging en besluitvorming**

Om tot een besluit te komen is vereist dat de (plaatsvervangend) voorzitter en de helft van de overige leden aan de beraadslagingen hebben deelgenomen. Bij het nemen van besluiten bevordert de voorzitter het bereiken van een unaniem standpunt dan wel optimale consensus. Als dit unanieme standpunt dan wel consensus ontbreekt wordt het besluit genomen bij meerderheid van stemmen.

## **2.9 Termijn**

De commissie neemt een besluit binnen 30 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. De commissie kan deze termijn eenmaal met ten hoogste 10 werkdagen verlengen. Het besluit van de commissie is gemotiveerd en wordt schriftelijk aan de aanvrager bekendgemaakt.

## **2.10 Besluitenregister**

Van hetgeen tijdens de zitting besproken is, wordt geen verslag gemaakt. Van de besluiten die de commissie neemt, wordt door de voorzitter aantekening gemaakt in een besluitenregister.

## **2.11 Geheimhouding**

De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in de hoedanigheid van commissie vernemen, uitgezonderd ten overstaan van het College van Bestuur.

## **Artikel 3 Gevolgen van de besluitvorming**

### **3.1 Bekendmaking van het besluit**

De commissie neemt besluiten namens het College van Bestuur. Het besluit van de commissie wordt binnen twee weken na de zitting schriftelijk bekend gemaakt aan de aanvrager, de studentendecaan, de Academiedirecteur en het College van Bestuur. Het besluit bevat in ieder geval:

- de datum waarop het besluit genomen is en de datum van verzending;
- een omschrijving van de reden van aanvraag;
- het besluit van de commissie en de motivering; en
- vermelding van de bezwaarmogelijkheid zoals bedoeld in artikel 3.2.

### **3.2 Bezwaar**

Tegen het besluit van de commissie staat binnen 6 weken na dagtekening bezwaar open bij de Geschillenadviescommissie conform de Regeling Geschillenadviescommissie.

### **3.3 Intrekking positief besluit**

De commissie kan besluiten tot intrekking van het besluit waarin een aanvrager een financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds is toegekend, wanneer blijkt dat deze op grond van onjuiste of onvolledige informatie is toegekend.

## **Artikel 4 Verantwoording**

### **4.1 Overleg met College van Bestuur**

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen een vertegenwoordiging van de commissie en een vertegenwoordiging van het College van Bestuur. Tijdens dit overleg is in ieder geval de voorzitter van de commissie aanwezig.

### **4.2 Jaarverslag**

Jaarlijks stelt de commissie een verslag op van haar werkzaamheden.

Het jaarverslag bevat in ieder geval:

- een globale verantwoording van de samenstelling en werkwijze van de commissie over het afgelopen jaar;
- een overzicht van de behandelde aanvragen om financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds over het afgelopen jaar en de wijze van afhandeling daarvan;
- een overzicht van de in het afgelopen jaar geconstateerde knelpunten in beleid en procedures;
- een verantwoording van de gevallen waarin een financiële ondersteuning is verleend onder voorwaarden; en
- de wijze waarop verleende financiële ondersteuning verzilverd worden.

Het jaarverslag wordt uiterlijk 1 maart van het jaar volgend op het verslagjaar afgerond. Het jaarverslag wordt in ieder geval aangeboden aan het College van Bestuur en de academiedirecteuren.

## **Artikel 5 Slotbepalingen**

### **5.1 Onvoorziene gevallen**

Wanneer zich een situatie voordoet waarin dit Reglement niet voorziet, dan neemt de commissie c.q. de voorzitter de beslissing welke het meest redelijk voorkomt en welke het beste aansluit bij de Regeling Profileringsfonds HAN.

### **5.2 Inwerkingtreding**

Dit Reglement is gelijktijdig met de Regeling Profileringsfonds HAN, te weten op 1 september 2018, in werking getreden..

### **5.3 Overgangsbepalingen**

Dit Reglement is van toepassing op de werkzaamheden van de commissie die plaatsvinden vanaf de datum van inwerkingtreding.

### **5.4 Citeertitel**

Dit Reglement kan worden aangehaald als “Huishoudelijk Reglement commissie Profileringsfonds HAN”.