

Rechtsbescherming TUA

november 2013

Voorwoord

Er zit je iets dwars aan de TUA. Je bent ervan overtuigd dat er iets niet goed gegaan is en het zit je hoog. Het betreft jou zelf of iemand anders. Het beste is natuurlijk het bij de persoon in kwestie aan de orde te stellen, maar we beseffen heel goed dat dat niet altijd mogelijk is of dat je er met de persoon in kwestie samen niet uit komt. Voor die is de 'Rechtsbescherming TUA'. Deze bescherming geldt zowel voor studenten als medewerkers (ook van de NGP).

Eén ding nog: Blijf vooral niet rondlopen met je negatieve gevoelens en stel ze ook niet aan de orde op plekken waar ze niet thuishoren. Wij van onze kant beloven er alles aan te doen om echt naar je te luisteren en je klacht een eerlijke behandeling te geven!

College van Bestuur

6 november 2013

Inhoud

Voorwoord	2
Deel 1: ALGEMEEN	4
1. Indienen klachten, bezwaar- of beroepschrift	4
Informeel	4
Formeel.....	4
Klacht.....	4
Klachten over (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.....	5
Bezwaar- en beroepschriften	5
Informatie.....	5
Procedure	5
2. Betrokken gremia	6
College van bestuur.....	6
Geschillenadviescommissie	6
Examencommissie	6
College van beroep voor de examens	7
College van beroep voor het hoger onderwijs (<i>landelijk orgaan</i>).....	7
Klachtencommissie seksuele intimidatie	7
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	7
Meldpunt vertrouwensinspecteurs (<i>landelijk meldpunt</i>)	8
Commissie wetenschappelijke integriteit	8
Deel 2: REGLEMENTEN	9
1. REGELING MELDPUNT KLACHTEN	9
2. REGLEMENT VOOR DE BEHANDELING VAN GESCHILLEN (bezwaar en beroepschrift)	10
3. REGLEMENT VAN ORDE VAN HET COLLEGE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	13
3. KLACHTENREGELING SEKSUELE INTIMIDATIE	18
4. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	24
5. KLACHTENREGELING WETENSCHAPPELIJKE INTEGRITEIT	28
6. KLOKKENLUIDERSREGELING	33

Deel 1: ALGEMEEN

1. Indienen klachten, bezwaar- of beroepschrift

Informeel

De informele weg is het praten met degene die het probleem veroorzaakt en samen tot een bevredigende oplossing komen. Je wilt natuurlijk zo snel mogelijk een oplossing voor je probleem en de officiële weg van formele procedures en bezwaarschriften duurt vaak lang. Als de verhoudingen of de sfeer er niet naar zijn om dat zelf te doen, laat je dan adviseren door de studieadviseur of beleidsmedewerker.

Formeel

Hoewel het de voorkeur verdient de informele weg te bewandelen, kun je ook formele procedures in werking stellen: officieel een klacht, bezwaar- of beroepschrift indienen. Het indienen hiervan kan per mail via klachtenloket@tua.nl. De beleidsmedewerker beheert dit e-mailadres en is er voor verantwoordelijk dat een kwestie bij de bevoegde commissie terecht komt. Het ligt voor de hand dat een student zich eerst wendt tot de persoon op wie de kwestie betrekking heeft of zich wendt tot de persoon die daar gezien zijn positie het meest voor in aanmerking komt. Als een klacht erg gevoelig ligt of een gesprek met de betrokkene niets oplevert, dan ligt het echter voor de hand dat de student direct gebruik maakt van het klachtenloket.

Klacht

Een klacht is volgens het woordenboek een uiting van ontevredenheid. Je kunt een klacht indienen als je bijvoorbeeld niet tevreden bent over het gedrag van een medewerker of over de kwaliteit van het onderwijs of een onderwijsvoorziening. Je kunt een klacht indienen die over een *individuele kwestie* gaat die *jou* raakt. Je bent bijvoorbeeld onheus bejegend door een medewerker van de universiteit of een docent heeft jouw scriptie niet tijdig beoordeeld. Een klacht kun je indienen door een mail (met volledige naam en adresgegevens) te sturen naar klachtenloket@tua.nl.

Een klacht moet je binnen een redelijke termijn indienen, uiterlijk binnen een jaar nadien. Het is niet mogelijk om een klacht anoniem in te dienen, want om een klacht correct af te handelen is hoor en wederhoor noodzakelijk.

De klachtenregelingen (algemeen, examens, wetenschappelijke integriteit) van de TUA staan in deel 2 van 'rechtsbescherming TUA'.

Klachten over (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie

We raden je aan dit vertrouwelijk te bespreken met de vertrouwenspersoon. In dat geval spreken we over een melding bij de vertrouwenspersoon en niet over een officiële klacht bij het klachtenloket.

Wil je een officiële klacht indienen, dan kan dat rechtstreeks bij de Klachtencommissie seksuele intimidatie (zie studiegids voor contactgegevens). Uiteraard wordt je klacht vertrouwelijk behandeld. Indien je het niet eens bent met de beslissing van de klachtencommissie, kun je in beroep gaan bij de Beroepscommissie inzake Seksueel Misbruik in Kerkelijke Relaties (van de CGK) (zie studiegids voor contactgegevens).

In deel 2 van 'rechtsbescherming TUA' staan de 'klachtenregeling seksuele intimidatie' en 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Bezwaar- en beroepschriften

Een bezwaar- of een beroepschrift dien je in als je het niet eens bent met een schriftelijke beslissing die genomen is door een orgaan van de universiteit (zoals College van Bestuur, Opleidingscommissie, Examencommissie). Er is dan sprake van een geschil. Het gaat hier vooral om beslissingen die genomen zijn in het kader van toelating, inschrijving, betaling collegegeld, financiële ondersteuning, tentamenuitslagen e.d. Onderaan het besluit staat veelal vermeld of je bezwaar dan wel beroep kunt aantekenen. Als tegen een beslissing bezwaar of beroep in behandeling is, kun je geen klacht indienen.

Het bezwaar of beroep kun je **uiterlijk binnen zes weken** na dagtekening van het besluit via het klachtenloket (klachtenloket@tua.nl) bij de geschillenadviescommissie indienen. Stuur als bijlage het bestreden besluit mee.

Informatie

Meer informatie over de klachten-, bezwaar- en beroepsregelingen is te vinden in deel 2 van 'rechtsbescherming TUA'. Kom je er niet uit, of heb je meer advies nodig dan kun je een afspraak maken met de beleidsmedewerker (via beleid@tua.nl) of door gewoon binnen te lopen in de tussenkamer).

Procedure

De klacht of het bezwaar- of beroepschrift wordt ter behandeling doorgestuurd naar het juiste orgaan of de juiste functionaris. Je krijgt zo spoedig mogelijk (in ieder geval binnen 3 werkdagen) bericht naar wie of welk orgaan de klacht of het bezwaar- of beroepschrift is doorgezonden. Afhankelijk van de klachtenregeling die van toepassing is, ontvang je bericht binnen 4 tot 10 weken. Afhankelijk van het orgaan dat het bezwaar- of beroepschrift behandelt, ontvang je een besluit binnen 10 tot 18 weken.

2. Betrokken gremia

De algemene bevoegdheden en taken van de genoemde gremia worden hieronder nader beschreven. De samenstelling van de gremia staat beschreven in de studiegids. De uitgebreide reglementen van de diverse gremia staan in deel 2 van dit document.

College van bestuur

Het college van bestuur is bevoegd op grond van de wet beslissingen te nemen met betrekking tot de volgende zaken en aangelegenheden:

- vermindering en vrijstelling collegegeld;
- inschrijving en uitschrijving;
- financiële ondersteuning;
- overtreding van huisregels en ordemaatregelen

Tegen deze beslissingen kan de student bezwaar maken bij het college van bestuur. Voor de behandeling van het bezwaar en het nemen van een beslissing, legt het college van bestuur het bezwaar voor aan de geschillenadviescommissie. Op basis van het advies van de geschillenadviescommissie neemt het bestuur een finale beslissing. Tegen deze beslissing staat beroep open bij het college van beroep voor het hoger onderwijs.

Geschillenadviescommissie

De behandeling van een geschil door de geschillenadviescommissie leidt tot een advies aan het college van bestuur dat een finale beslissing neemt over de kwestie. De commissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. De student kan waar het een uitspraak op een geschil betreft, tegen deze uitspraak in beroep gaan bij het college van beroep voor het hoger onderwijs. geschillenadviescommissie

Examencommissie

De examencommissie is bevoegd op grond van de wet en het reglement voor de examencommissie de volgende beslissingen te nemen:

- een beslissing met betrekking tot het hebben voldaan aan de voorwaarden die de onderwijs en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
- een beslissing met betrekking tot het verzoek van degene die aanspraak heeft op uitreiking van het getuigschrift om daartoe nog niet over te gaan;
- een beslissing met betrekking tot het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens;
- een beslissing met betrekking tot het verzoek van een student toestemming te verlenen om een door de student zelf samengesteld programma, bestaande uit onderwijseenheden die door de universiteit worden verzorgd, en waaraan een examen is verbonden te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij de commissie tevens aangeeft tot welke opleiding van de instelling dat programma wordt geacht te behoren;
- indien een student fraudeert een beslissing met betrekking tot het ontnemen van het recht aan de betrokkene één of meer door de commissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de commissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar;

Een student kan bij de examencommissie een verzoek indienen om tot herziening van een besluit van de examencommissie of de examinatoren te komen. Ook kan de student tegen deze beslissingen beroep aantekenen bij het college van beroep voor de examens..

College van beroep voor de examens

Het college van beroep voor de examens is bevoegd met betrekking tot geschillen over de beoordeling van de geleverde prestaties van studenten. Het college van beroep voor de examens is bevoegd ten aanzien van de volgende beslissingen:

- een beslissing met betrekking tot een bindend studieadvies (artikel 7.8b lid 3 en 5 WHW);
- een beslissing van het college van bestuur met betrekking tot de mededeling aan de Dienst Uitvoering Onderwijszaken dat de student met goed gevolg het afsluitende examen heeft afgelegd (artikel 7.9d WHW)
- een beslissing, niet zijnde besluiten van algemene strekking, met betrekking tot vooropleidingseisen en toelatingseisen genomen op grond van titel 2 van hoofdstuk 7 van de WHW, met het oog op de toelating tot examens;
- een beslissing op grond van een aanvullend onderzoek op basis waarvan het college van bestuur kan bepalen dat de bezitter van een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderzoek welke niet voldoet aan de eisen voor inschrijving in een opleiding van de TUA toch wordt ingeschreven onder de voorwaarde dat blijkens het onderzoek wordt voldaan aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen (artikel 7.25 lid 4 WHW);
- beslissingen van de examencommissie en examinatoren;
- beslissingen van een door het college van bestuur ingestelde commissie ten behoeve van het colloquium doctum (artikel 7.29 lid 1 WHW);
- beslissingen, genomen op grond van artikel 7.30a en 7.30b WHW, met betrekking tot toelating tot de master.

Het college van beroep voor de examens heeft de taak na te gaan of een minnelijke schikking tussen de student en het orgaan waarop het geschil betrekking heeft tot stand kan worden gebracht. Het college voert een marginale toetsing uit en heeft de bevoegdheid tot het vernietigen van beslissingen. Dan zal het orgaan dat de beslissing had genomen opnieuw moeten beslissen met inachtneming van de uitspraak van het college

College van beroep voor het hoger onderwijs (*landelijk orgaan*)

Het college van beroep voor het hoger onderwijs is bevoegd een uitspraak te doen over alle geschillen op grond van de WHW of daarop gebaseerde regelingen die de relatie student-universiteit betreffen. Daarbij geldt wel dat de mogelijkheden die de interne rechtsbeschermingprocedure biedt moeten zijn uitgeput. Het college van beroep voor het hoger onderwijs kan bijvoorbeeld een uitspraak doen over geschillen met betrekking tot de volgende onderwerpen: collegegeld of examengeld, financiële ondersteuning, vrijstellingen, inschrijving, vrijwillige bijdrage en overtreding van de huisregels en ordemaatregelen van de universiteit. Zie voor meer informatie: <http://www.cbho.nl> en de brochure 'in beroep bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs' op de website van de TUA.

Klachtencommissie seksuele intimidatie

Indien er sprake is van seksuele intimidatie, kan de klager zich wenden tot de klachtencommissie seksuele intimidatie of de vertrouwenspersoon.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In geval van (vermoeden van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling door of bij een student of medewerker, dient gehandeld te worden volgens de *meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling*. Deze meldcode staat op de website van de TUA.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs (*landelijk meldpunt*)

Studenten, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteurs van Inspectie van het Onderwijs benaderen wanneer zich in of rond de universiteit problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

Commissie wetenschappelijke integriteit

Binnen de Theologische Universiteit Apeldoorn rust op alle betrokkenen bij het onderwijs en onderzoek een eigen verantwoordelijkheid voor de instandhouding van de wetenschappelijke integriteit. De algemene beginselen van professioneel wetenschappelijk handelen dienen daartoe te allen tijde te worden nageleefd.

In de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening (VSNU 2005, aangepast in 2012) is een uitwerking gegeven aan deze beginselen die ook door de Theologische Universiteit Apeldoorn worden onderschreven en gelden als richtlijnen voor de universiteit als bedoeld in artikel 1.7 van de WHW.

Een van de middelen ter toetsing van de wetenschappelijke integriteit is het recht te klagen indien (het vermoeden bestaat dat) medewerkers van de universiteit de wetenschappelijke integriteit schenden.

Deel 2: REGLEMENTEN

1. REGELING MELDPUNT KLACHTEN

Inleiding

De Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek schrijft voor dat een instelling een meldpunt inricht voor het indienen van klachten. Het wordt aan de instelling zelf overgelaten hoe zij dat meldpunt inricht. Het meldpunt mag een virtueel adres zijn. De TUA heeft een e-mailadres ingesteld waar klachten kunnen worden ingediend, namelijk klachtenloket@tua.nl.

Procedure indiening klacht of geschil

- Het klachtenloket wordt beheerd door de beleidsmedewerker onderwijs.
- Het indienen van een melding vindt schriftelijk plaats. De indiener dient zijn naam, datum en een omschrijving van de gedraging waartegen zijn klacht gericht is te vermelden en de reden waarom de hij/zij bezwaar maakt tegen de gedraging.
- De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.
- De beleidsmedewerker onderwijs bepaalt of de melding een klacht of een geschil is.
- Indien het een klacht is, gaat deze naar het college van bestuur. Het college van bestuur bevordert dat de klacht in overleg tussen de betrokken partijen binnen de universiteit besproken en opgelost wordt.
- Wanneer de melding een geschil betreft, wordt het geschil, naar gelang de aard van het geschil, naar of de geschillenadviescommissie of naar de college van beroep voor de examens gestuurd.
- De beleidsmedewerker onderwijs zorgt voor een accurate archivering van de klachten en geschillen.

Definities

- Klacht
Een door een student of medewerker geuit zwaarwegend ongenoegen over een geleverde dienst, gedraging, handeling of situatie die een klager in het contact met de instelling heeft ervaren en waarover hij geen oplossing binnen de instellingsorganisatie kan bereiken. Onder een gedraging wordt ook een 'nalaten' verstaan.
- Geschil
Een verschil van mening tussen een persoon en een bevoegde instantie binnen de universiteitsorganisatie. Aan een geschil gaat in de regel een beslissing vooraf. Een geschil kan bijvoorbeeld zijn een verschil van mening over de hoogte van het instellingscollegegeld, vergoeding van onkosten etc. In dat geval wordt het geschil voorgelegd aan de geschillenadviescommissie.
Een geschil kan ook betrekking hebben op de beoordeling van een tentamen. In dat geval vindt de behandeling plaats door het college van beroep voor de examens.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van de TUA d.d. 8 april 2010.

Ir. J.J. Eberwijn, voorzitter College van Bestuur

2. REGLEMENT VOOR DE BEHANDELING VAN GESCHILLEN (bezwaar en beroepschrift)

Theologische Universiteit Apeldoorn

Inleiding

Dit reglement voor de behandeling van geschillen biedt iedere student en iedere medewerker van de universiteit de gelegenheid om een geschil aanhangig te maken. De interne procedure is vastgelegd in dit reglement voor de behandeling van geschillen. Bij de oplossing van een geschil wordt uitgegaan van een positieve betrokkenheid van de klager bij de universiteit. De behandeling van een geschil dient zoveel mogelijk bij de bron te gebeuren. Een geschil dient daarom binnen de universiteit te worden behandeld. Als het geschil niet op universiteitsniveau kan worden opgelost, dan staat de weg open naar het 'college van beroep voor het hoger onderwijs', gevestigd in Den Haag. De burgerlijke rechter blijft bevoegd in geschillen die van civielrechtelijke aard zijn.

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

- **Geschillenadviescommissie** (hierna te noemen 'de commissie')
De door het college van bestuur ingestelde commissie die ingediende geschillen conform dit reglement onderzoekt en behandelt.
- **Geschil**
Een verschil van mening tussen een persoon en een bevoegde instantie binnen de universiteitsorganisatie. Een geschil kan bijvoorbeeld zijn een verschil van mening over de hoogte van het instellingscollegegeld, vergoeding van onkosten etc. In dat geval wordt het geschil voorgelegd aan de commissie.
Een geschil kan ook betrekking hebben op de beoordeling van een tentamen. In dat geval vindt de behandeling plaats door het college van beroep voor de examens.

Artikel 2 - Doelstelling commissie

- Het onderzoeken van de aanleiding tot een geschil.
- Het recht doen aan de klager.
- Het doen van een uitspraak over de (on)gegrondheid van het geschil.

Artikel 3 - Uitgangspunten bij de geschillenbehandeling

- De geschillenbehandeling geschiedt onpartijdig en onbevooroordeeld.
- Het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast.
- Met de gegevens van partijen wordt zorgvuldig omgegaan. De commissie heeft een geheimhoudingsplicht.
- De commissie is in verband met de uitvoering van haar taak bevoegd om alle inlichtingen in te winnen die zij nodig acht.
- Wanneer een geschil zich richt of mede richt tegen een lid van de commissie, neemt dit lid geen deel aan de behandeling van het geschil. Als dan zal er een plaatsvervangend lid deelnemen aan de behandeling van de klacht. Deze vervanger wordt op dat moment aangewezen door het college van bestuur.

Artikel 4 - Procedure

Indienen van een geschil

Het indienen van een geschil vindt schriftelijk plaats bij de het klachtenloket van de TUA, dat in de regel wordt beheerd door de beleidsmedewerker onderwijs. Daartoe is een e-mailadres 'klachtenloket@tua.nl' ingericht. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging.

De indiener dient zijn naam, datum en een omschrijving van de gedraging waartegen zijn klacht gericht is te vermelden en de reden waarom de hij/zij bezwaar maakt tegen de gedraging.

Bevestiging ontvangst geschil

De commissie bevestigt de ontvangst van het geschil schriftelijk binnen zeven dagen.

Indien de omschrijving niet voldoet aan de voorwaarden als genoemd bij 'indienen van een geschil', wordt de indiener, nadat hij/zij daarvan in kennis is gesteld, de gelegenheid gegeven binnen zeven dagen alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.

Type geschil

Geschillen die gerelateerd zijn aan tentamens en examens worden doorverwezen naar het college van beroep voor de examens van de TUA. De overige zaken worden voorgelegd aan de commissie.

De commissie is niet verplicht het geschil te behandelen indien:

- De omschrijving niet voldoet aan de vereisten genoemd bij 'indienen van een geschil' en de indiener de mogelijkheid heeft gehad alsnog aan deze verplichtingen te voldoen.
- Het geschil eerder met inachtneming van deze regeling is behandeld.
- Het geschil een gedraging betreft die langer dan een jaar voor indiening van het geschil heeft plaatsgevonden.

Behandeling geschil

De commissie tracht het geschil in eerste instantie via bemiddeling op te lossen. Zodra, al dan niet via bemiddeling, het geschil naar tevredenheid van de indiener is opgelost, vervalt de verplichting om deze regeling verder toe te passen.

- Een afschrift van de geschilomschrijving alsmede van de daarbij meegezonden stukken, wordt toegezonden aan degene op wie de klacht betrekking heeft.
- De commissie stelt de partijen in het geschil, in de gelegenheid door haar te worden gehoord. Het horen vindt plaats achter gesloten deuren.
- Van het horen wordt een kort verslag gemaakt.
- De commissie handelt het geschil af binnen zes weken na ontvangst van de geschilomschrijving.
- De commissie stelt de partijen in het geschil gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek, verklaart het geschil gegrond of ongegrond en formuleert de eventuele conclusies en/of maatregelen die zij daaraan verbindt. De commissie adviseert het college van bestuur die daarop een definitieve beslissing neemt.
- Beroep op de uitspraak van het college van bestuur is mogelijk bij het college van beroep voor het hoger onderwijs in Den Haag.

Administratie en registratie geschillen

- De commissie draagt zorg voor een goede administratie van de ingewonnen informatie en registratie van de ingediende klachten en de behandeling daarvan.
- De stukken worden vijf jaar bewaard en daarna vernietigd. De beleidsmedewerker onderwijs archiveert de stukken in het archief van de TUA.
- De commissie maakt na afloop van het kalenderjaar een geanonimiseerd jaarverslag op. Het verslag wordt toegezonden aan het college van bestuur en wordt eventueel openbaar gemaakt.

Artikel 5 - Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit drie leden:

- Een lid van buiten de organisatie als onafhankelijk voorzitter,
- een medewerker van de TUA als secretaris en
- een studentlid.

Artikel 6 - Bevoegdheden van de commissie

- Het inwinnen van informatie welke nodig is voor de behandeling van de kwestie.
- Het raadplegen en inzien van documenten.
- Het horen van personen die betrokken zijn bij het geschil.

Artikel 7 - Vergaderingen van de commissie

- De vergaderingen vinden plaats in aanwezigheid van alle commissieleden.
- Besluiten worden genomen als er consensus is bereikt.
- De verantwoordelijkheid voor het besluit wordt gedragen door de gehele commissie.

Artikel 8 - Slotbepalingen

- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het college van bestuur gehoord hebbende de voorzitter en de secretaris van de commissie.
- Dit reglement kan worden gewijzigd of ingetrokken door het college van bestuur.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van de TUA d.d. 8 april 2010.

Ir. J.J. Eberwijn, voorzitter College van Bestuur

3. REGLEMENT VAN ORDE VAN HET COLLEGE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De wet: de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- b. Het college: het college van beroep voor de examens, als bedoeld in de artikelen 7.60 tot en met 7.63 van de wet.
- c. Het bestuur: het college van bestuur.
- d. De universiteit: de Theologische Universiteit Apeldoorn.

Artikel 2 - Samenstelling en zittingstermijn van het college

1. Het college heeft drie leden, de voorzitter daaronder begrepen. De leden worden benoemd door het bestuur. De leden maken geen deel uit van het bestuur.
2. De voorzitter moet voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar bedoeld in artikel 5 van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren.
3. Er wordt een lid benoemd uit het onderwijzend personeel en een lid uit de geleding van de studenten. De voorzitter is iemand van buiten de universiteit.
4. Het bestuur benoemt voor ieder van de leden een plaatsvervangend lid.
5. De benoeming van de leden vindt plaats voor de termijn van vijf jaren of, voor zover het studentleden betreft, voor de termijn van twee jaren. De zittingsduur van de leden afkomstig uit het onderwijzend personeel en de geleding van de studenten kan telkens met vijf respectievelijk twee jaren worden verlengd. De zittingsduur van de voorzitter kan eenmaal met vijf jaren worden verlengd.
6. De voorzitter treedt af na een maximale termijn van tien jaar. Het bestuur benoemt tijdig een opvolger.
7. In een tussentijdse vacature van een lid wordt tijdig voorzien door een benoeming door het bestuur.

Artikel 3 - Secretaris van het college

1. Het college wordt bijgestaan door de beleidsmedewerker, die de taak van secretaris op zich neemt.
2. De secretaris neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter van het college in acht.

Artikel 4 - Bevoegdheid van het college

Het college behandelt beroepszaken ten aanzien van:

- a. studieadvies propedeutische fase, als bedoeld in artikel 7.8b, derde en vijfde lid, en 7.9, eerste lid, van de wet;
- b. beslissingen inzake vaststelling van het aantal behaalde studiepunten als bedoeld in de artikel 7.9a, alsmede beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen, als bedoeld in artikel 7.9d van de wet;
- c. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, met betrekking tot de vooropleidingseisen en toelatingseisen overeenkomstig titel 2 van hoofdstuk 7 van de wet;
- d. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend toelatingsonderzoek, als bedoeld in artikel 7.25, vierde lid, en 7.28, vierde lid, van de wet;
- e. beslissingen van examencommissies en examinatoren;
- f. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29, eerste lid, van de wet, en
- g. beslissingen, genomen op grond van de artikelen 7.30a en 7.30b van de wet met het oog op toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.

Artikel 5 - Indiening beroepschrift

1. Het beroepschrift wordt gericht aan het college en ingediend bij de secretaris (bijvoorbeeld via het klachtenloket), binnen zes weken na de dag waarop de beslissing op de voorgeschreven wijze is bekendgemaakt.
2. Wanneer het beroepschrift na afloop van de in het eerste lid genoemde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijk-verklaring op grond daarvan achterwege indien de appelland aantoon, dat hij het beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.

Artikel 6 - Inhoud en ontvangst beroepschrift; verzuim

1. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
 - naam, adres en woonplaats van de appelland;
 - aanduiding van de desbetreffende examiner of het desbetreffende orgaan dat de bestreden beslissing heeft genomen;
 - een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met overlegging indien mogelijk van een afschrift daarvan, of indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beschikking, een duidelijke omschrijving van de beschikking die naar het oordeel van de appelland had moeten worden genomen;
 - de gronden, waarop het beroep berust.
2. De secretaris tekent op het beroepschrift de datum van ontvangst aan en geeft een bericht van ontvangst af. De secretaris licht de voorzitter na ontvangst van een beroepschrift onverwijld in.
3. De secretaris stelt de appelland in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen en verzoekt hem deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. Ingeval de appelland niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 7 - Minnelijke schikking

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

Artikel 8 - Achterwege blijven minnelijke schikking

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

Artikel 9 - Schriftelijke voorbereiding

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

Artikel 10 - Afhandeling zonder zitting

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

Artikel 11 - Plaats en tijd van en de oproeping voor de zitting

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

Artikel 12 - Ter inzage leggen stukken

1. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende ten minste een week bij het secretariaat voor belanghebbenden ter inzage gelegd. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in artikel 11.3.
2. De voorzitter kan bepalen, dat stukken met een inhoud van zeer persoonlijke aard slechts ter inzage worden gelegd voor partijen.

Artikel 13 - Vervanging en bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vervangen of zich door een raadsman doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen met dien verstande, dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor de zitting schriftelijk opgeven aan het college en aan de tegenpartij. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in artikel 11.3.
2. Het college kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 14 - Behandeling ter zitting

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

Artikel 15 - Beraadslaging en uitspraak

1. Het college grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of, zonder dat de tegenpartij hierdoor wordt benadeeld, is overgelegd.
2. De secretaris woont de beraadslaging bij en heeft daarbij een raadgevende stem.
3. Omtrent hetgeen in raadkamer wordt verhandeld zijn de deelnemers aan het beraad tot geheimhouding verplicht.
4. Het college beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift.
5. De uitspraak komt overeen met het gevoelen van de meerderheid van de leden van de kamer. In de uitspraak wordt geen blijk gegeven van de stemverhouding of minderheidsopvattingen.
6. Indien het college het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het college is niet bevoegd een nieuwe beslissing te nemen. Het kan bepalen dat opnieuw, of indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het tentamen, examen, toelatingsonderzoek, aanvullend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door het college te stellen voorwaarden. Het orgaan waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het college. Het college kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.
7. De uitspraken zijn gedagtekend en houden in:
 - namen en woonplaatsen der partijen en de namen der gemachtigden;
 - de gronden, waarop de uitspraak rust;
 - een beslissing, en
 - de namen van de leden die de uitspraak hebben gewezen.

8. De uitspraak wordt, door de voorzitter en de secretaris getekend, in afschrift toegezonden aan partijen alsmede aan het bestuur en verkrijgbaar gesteld voor belanghebbenden. Indien het beroep een beslissing van een examinerator betreft, wordt de uitspraak tevens in afschrift toegezonden aan de desbetreffende examencommissie.

Artikel 16 - Voorlopige voorziening

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

Artikel 17 - Gevallen waarin het reglement niet voorziet

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

Artikel 18 - Slotbepaling

1. De voorzitter draagt ervoor zorg dat dit reglement in acht wordt genomen.
2. Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement van orde van het college van beroep voor de examens'.

Aldus vastgesteld door het College van beroep voor de examens van de TUA d.d. 08-03-2011

mr. drs. J. Th. Weijenberg, voorzitter College van beroep voor de examens

3. KLACHTENREGELING SEKSUELE INTIMIDATIE

(zomer 2013)

Begripsbepalingen

Artikel 1

- *Universiteit*: de Theologische Universiteit van de Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland te Apeldoorn (TUA)
- *College van bestuur*: het college dat namens de kerken de universiteit bestuurt.
- *Seksuele intimidatie*: seksueel getinte aandacht voor een persoon, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, zowel opzettelijk als onopzettelijk, dat door de klager als ongewenst, kwetsend of bedreigend wordt ervaren. Het begrip bestaat uit twee delen, die elk op zich een belangrijk aspect van het totale begrip aanduiden. Het begrip ‘seksuele’ geeft aan dat het gaat om zowel geestelijk als lichamelijk grensoverschrijdend gedrag, dat zijn oorsprong vindt in de sekse en/of seksuele geaardheid van betrokkenen. Het begrip ‘intimidatie’ duidt erop dat er sprake is van een machtsuiting die als gevolg daarvan de melder beperkt in het functioneren en schade toebrengt.
- *Melding*: een mondelinge of schriftelijke mededeling met betrekking tot seksuele intimidatie aan een vertrouwenspersoon.
- *Klacht*: een melding van seksuele intimidatie die tenminste heeft geleid tot nazorg, bemiddeling dan wel een schriftelijk bij de ‘klachtencommissie seksuele intimidatie’ ingediende klacht met betrekking tot seksuele intimidatie.
- *Klager*: degene die zich met een klacht wendt tot een vertrouwenspersoon dan wel de ‘klachtencommissie seksuele intimidatie’ en hetzij een arbeidsovereenkomst heeft met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verricht aan de universiteit, hetzij als student of extraneus is ingeschreven aan de universiteit dan wel onderwijs volgt in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus.
- *Aangeklaagde*: degene tegen wie een klacht is gericht.
- *Vertrouwenspersoon*: de persoon genoemd in artikel 4.
- *Klachtencommissie*: de door het college van bestuur ingestelde ‘klachtencommissie seksuele intimidatie’, genoemd in artikel 10.
- *(Beroeps)Commissie seksueel misbruik*: de commissie seksueel misbruik van pastorale en andere kerkelijke gezagsrelaties, ingesteld door de generale synode van de Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland 2013.

Indienen klacht/melding

Artikel 2

1. Een melding kan uitsluitend worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. Een klacht wordt als regel ingediend bij de vertrouwenspersoon, maar kan rechtstreeks worden ingediend bij de klachtencommissie.
2. Indien een klacht mondeling bij de vertrouwenspersoon is ingediend, maakt deze een schriftelijke samenvatting van de klacht ten behoeve van het archief van de vertrouwenspersoon.
3. Een klacht bij de klachtencommissie dan wel bij het college van bestuur dient schriftelijk te worden ingediend en bevat de naam van de klager en aangeklaagde, een omschrijving van de seksuele intimidatie, tijd en plaats van die intimidatie en, indien mogelijk, de reeds ondernomen stappen om de seksuele intimidatie te doen eindigen.
4. Indien een klacht wordt ingediend bij het college van bestuur, zendt deze de klacht terstond ter behandeling door naar de klachtencommissie. De bepalingen in artikel 10 en volgende zijn van toepassing.
5. Een klacht kan te allen tijde door een klager worden ingetrokken.

Geheimhouding

Artikel 3

1. Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld.
2. Een ieder die wordt gehoord door een vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie dan wel anderszins wordt betrokken bij het onderzoek naar een klacht over seksuele intimidatie, is verplicht dienaangaande geheimhouding te betrachten, behoudens voor zover hij op grond van deze regeling is gehouden informatie te verschaffen aan de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie.

Vertrouwenspersoon

Artikel 4

1. Het college van bestuur benoemt een vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon is bij voorkeur een vrouw die tenminste 35 jaar oud is. Zij komt van buiten de Universiteit en onafhankelijkheid t.o.v. de Universiteit dient gewaarborgd te zijn.
3. De vertrouwenspersoon is bevoegd, met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid, de aangeklaagde en/of andere betrokkenen in de universiteit te horen en informatie in te winnen, voor zover dit voor de uitvoering van haar taak noodzakelijk is.
4. De vertrouwenspersoon legt rechtstreeks verantwoording af over haar werkzaamheden aan het college van bestuur.

Artikel 5

Ter uitoefening van haar taken beschikt de vertrouwenspersoon over de volgende bevoegdheden:

1. Het inwinnen van informatie bij een ieder die inlichtingen kan verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder mogelijk seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden.
2. Het consulteren van personen en/of instanties met betrekking tot de wijze van behandeling van een klacht.

Artikel 6

1. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren in elk geval:
 - a. Het fungeren als meld- en/of aanspreekpunt voor personen die met seksuele intimidatie zijn geconfronteerd.
 - b. Het opvangen en het verlenen van nazorg aan klagers, waaronder eventuele verwijzing naar instanties voor (psycho)sociale opvang.
Het op verzoek van en in overleg met klager onderzoeken van de mogelijkheden van een informele oplossing.
Het adviseren en zonodig ondersteunen van klagers over eventueel verder te ondernemen stappen, waaronder begrepen het doen van aangifte.
Het op verzoek begeleiden en ondersteunen van een klager die een klacht wenst in te dienen bij de klachtencommissie.
 - c. Het verstrekken van informatie aan de aangeklaagde over de behandeling van klachten over seksuele intimidatie.
Onder omstandigheden het op verzoek begeleiden of doen begeleiden van een aangeklaagde.
2. De vertrouwenspersoon kan niet bij één klacht tegelijkertijd zowel een klager als een aangeklaagde begeleiden.
3. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van klager of aangeklaagde zonder diens instemming.
4. De vertrouwenspersoon kan besluiten voorstellen te doen tot het treffen van voorzieningen om seksuele intimidatie in concrete gevallen bespreekbaar te maken en te doen eindigen. Een klacht kan in overleg met de klager worden besproken met de rector dan wel de conrector.
5. De vertrouwenspersoon kan voorstellen doen aangaande het universitaire beleid, waaronder begrepen het geven van voorlichting aan medewerkers en studenten.

Artikel 7

1. De bij de vertrouwenspersoon binnengekomen meldingen alsmede de ingediende klachten en de behandeling ervan worden geregistreerd ten behoeve van het archief van de vertrouwenspersoon.
2. Van een melding en/of klacht wordt in elk geval geregistreerd de naam van de klager en diens relatie tot de universiteit, de datum van ontvangst, de naam van de aangeklaagde en diens relatie tot de Universiteit, een aanduiding van de aard en omvang, de beoordeling van de klacht als mede of is volstaan met nazorg dan wel is bemiddeld of de klager bij verdere behandeling is begeleid.
3. Slechts de vertrouwenspersoon heeft toegang tot het archief.
4. De op een klacht betrekking hebbende gegevens worden tien jaren na afhandeling van de klacht vernietigd.

Artikel 8

De vertrouwenspersoon stelt een jaarverslag op ten behoeve van het college van bestuur, waarin opgenomen een anoniem overzicht van het aantal geregistreerde meldingen en klachten als mede van de aard ervan. Bij de verslaglegging kunnen aanbevelingen worden gevoegd.

Artikel 9

1. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen zij uit hoofde van haar functie verneemt. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon mag niet uit hoofde van haar functie worden benadeeld in haar positie met betrekking tot de universiteit.

Klachtencommissie

Artikel 10

1. Er is een klachtencommissie, bestaande uit drie leden (niet verbonden aan de Universiteit), onder wie in elk geval één man en één vrouw.
2. De leden van de klachtencommissie worden voor een termijn van vier jaren benoemd door het college van bestuur. Zij zijn vervolgens twee maal herbenoembaar. Het lidmaatschap van de commissie is niet verenigbaar met de functie van vertrouwenspersoon. De voorzitter voldoet bij voorkeur aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechter van een arrondissementsbank, bedoeld in artikel 48, eerste lid, van de wet op de rechterlijke organisatie.
3. De klachtencommissie wordt zodanig samengesteld dat daarin gedragsdeskundigheid, zo mogelijk met deskundigheid op het gebied van seksueel geweld, aanwezig is.
4. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, niet verbonden aan de Universiteit. De secretaris houdt een registratie bij van de bij de commissie ingediende klachten (waaronder anonieme) en de behandeling daarvan ten behoeve van het archief van de commissie. Slechts de leden van de commissie hebben toegang tot het archief. De op een klacht betrekking hebbende gegevens worden tien jaar na afhandeling van de klacht vernietigd. De ambtelijk secretaris houdt tevens ten behoeve van de jaarlijkse verslaglegging aan het college van bestuur een anoniem overzicht bij van de aard en de omvang van de door de commissie behandelde klachten. In die verslaglegging kan de commissie aanbevelingen doen.

Artikel 11

1. Op verzoek van de klager of de aangeklaagde kan elk lid van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten en/of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel zouden kunnen bemoeilijken.
2. De leden van de commissie kunnen zich in diezelfde gevallen verschonen.
3. Bij een beroep op wraking beslissen de leden van de commissie die dit beroep niet treft. Bij staking van stemmen wordt het beroep toegewezen.
4. Indien een lid wordt gewraakt of zich wenst te verschonen, benoemt het college van bestuur in zijn plaats een nieuw lid ten behoeve van de behandeling van die klacht. Daarbij kan een beroep gedaan worden op de leden van de commissie seksueelmisbruik.

Artikel 12

De klachtencommissie heeft tot taak het onderzoeken van een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie en uitspreken van een oordeel over het gegrond zijn daarvan.

Artikel 13

1. Een klacht wordt in elk geval in behandeling genomen tot uiterlijk zeven jaar nadat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden, onverminderd het bepaalde in de volgende leden. Van deze termijn kan in bijzondere gevallen gemotiveerd worden afgeweken.
2. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien deze wordt ingediend nadat de betrekkingen van de klager met de universiteit twee jaar of langer zijn beëindigd.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de aangeklaagde ten tijde van het indienen van de klacht
 - a. geen arbeidsovereenkomst (meer) heeft met of werkzaam is onder het gezag van de Universiteit dan wel
 - b. niet (meer) als student of contractant is ingeschreven of geen onderwijs (meer) volgt aan of onder toezicht van de universiteit.Bij het gestelde onder a. en b. wordt uitgezonderd die aangeklaagde die tot voor twee jaar wel een betrekking als bedoeld onder a. of b. heeft gehad, terwijl tijdens die betrekking de seksuele intimidatie zou hebben plaatsgevonden, en die ten tijde van het indienen van de klacht in prediking en/of pastoraat werkzaam is binnen de Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien deze geen betrekking heeft op seksuele intimidatie.
5. Anders dan om zwaarwegende redenen wordt een anonieme klacht niet in behandeling genomen.

Artikel 14

1. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht zendt de ambtelijk secretaris de klager bericht van ontvangst van de klacht als mede een exemplaar van de *Klachtenregeling seksuele intimidatie*. Binnen vijf werkdagen na ontvangst van een klacht kan de voorzitter van de klachtencommissie een uitspraak doen omtrent de ontvankelijkheid van een klacht en/of de bevoegdheid van de commissie.
2. De klachtencommissie verklaart een klacht niet ontvankelijk indien:
 - a. De klacht geen betrekking heeft op seksuele intimidatie.
 - b. De klacht te laat is ingediend en niet valt onder de uitzonderingen bedoeld in artikel 13 lid 1 en 3.
 - c. De klacht anoniem is ingediend, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken. De redenen worden dan expliciet vermeld.
 - d. De klacht niet voldoet aan het bepaalde in artikel 2 lid 3.
3. Indien de klachtencommissie een klacht in behandeling neemt, brengt zij het college van bestuur op de hoogte van de ontvangst van de klacht.
4. Wanneer de commissie de termijnen, in dit artikel genoemd, onverhoopt niet kan naleven, worden klager en aangeklaagde daarover met redenen geïnformeerd.

Artikel 15

1. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt binnen twee weken na ontvangst van de klacht de datum en plaats(en) waar partijen door de commissie zullen worden gehoord. Partijen worden schriftelijk opgeroepen.
2. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken nadat de klacht is binnengekomen bij de commissie dan wel door de commissie ontvankelijk is verklaard. De hoorzittingen zijn besloten.
3. De betrokken partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord. Zowel klager als aangeklaagde kan zich laten bijstaan door iemand naar eigen keuze. Ambtshalve of op verzoek kunnen partijen afzonderlijk worden gehoord, indien het aannemelijk is dat gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren.
4. Uiterlijk een week voor de zitting waarop de aangeklaagde wordt gehoord, zendt de ambtelijk secretaris hem een exemplaar van de *Klachtenregeling seksuele intimidatie* alsmede de ingekomen klacht.

5. Op verzoek van een der partijen kan een hoorzitting worden aangehouden voor een periode van ten hoogste vier weken.
6. Van elke hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat door betrokkene(n) ten minste voor gezien wordt getekend en aan beide partijen wordt toegezonden.
7. De klachtencommissie kan getuigen horen alsmede andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de mogelijke seksuele intimidatie en/of de omstandigheden waaronder deze zou hebben plaatsgevonden. Getuigen die anoniem wensen te blijven, kunnen een verzoek tot bescherming van de identiteit doen aan de commissie.
8. De klachtencommissie kan de klager en de aangeklaagde verzoeken onderling tot een vergelijk te komen. Indien een vergelijk niet binnen twee weken tot stand is gekomen, zet de commissie de behandeling voort.
9. Alle stukken die tijdens het onderzoek worden verzameld, hebben een vertrouwelijk karakter.
10. Wanneer de termijnen, in dit artikel genoemd, onverhoopt niet nageleefd kunnen worden, worden de redenen daarvan aan klager en aangeklaagde bekend gemaakt.

Uitspraak klachtencommissie en beroepsmogelijkheid

Artikel 16

1. De klachtencommissie doet binnen vier weken na de laatste hoorzitting uitspraak omtrent de gegrondheid van de klacht.
2. Indien de commissie de klacht ongegrond acht, dan deelt zij dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het college van bestuur. De klachtencommissie verklaart de klacht in ieder geval ongegrond indien haar oordeel uitsluitend op de verklaring van de klager kan worden gebaseerd.
3. Acht de commissie de klacht gegrond, dan deelt zij dit, onder overlegging van de rapportage van het onderzoek, gemotiveerd mee, onder toevoeging van een advies voor afdoening door het college van bestuur, aan de klager, de aangeklaagde en het college van bestuur.
4. De klachtencommissie kan een tussentijds advies uitbrengen aan het college van bestuur omtrent tijdelijk te treffen maatregelen en/of voorzieningen.
5. De klachtencommissie kan in haar advies tevens voorstellen doen tot het nemen van maatregelen, gericht op de beëindiging van de seksuele intimidatie en, zonodig, op de gevolgen daarvan.
6. Wanneer de termijnen, in dit artikel genoemd, onverhoopt niet nageleefd kunnen worden, worden de redenen daarvan aan klager en aangeklaagde bekend gemaakt.

Artikel 17

Aangeklaagde en klager kunnen van de al dan niet gegrond verklaring en/of het advies van de klachtencommissie in beroep gaan bij de door de generale synode ingestelde beroepscommissie inzake seksueel misbruik in kerkelijke relaties. Klager kan bij deze beroepscommissie ook in beroep gaan indien zijn klacht niet ontvankelijk is verklaard.

Een beroep dient binnen vier weken na dagtekening van de uitspraak van de klachtencommissie te worden ingediend onder overlegging van de uitspraak.

De betrokkene die niet in beroep gaat en het college van bestuur worden door de klachtencommissie zo spoedig mogelijk geïnformeerd over het beroep en de procedure.

Besluit college van bestuur, maatregelen en beroepsmogelijkheid

Artikel 18

Het college van bestuur neemt binnen vier weken na het onherroepelijk worden van de uitspraak van de klachtencommissie, of, indien beroep is ingesteld, na dagtekening van de uitspraak van de beroepscommissie, een besluit op grond van het uitgebrachte advies. Alvorens een besluit te nemen, kan het college van bestuur de betreffende commissie aanvullende informatie vragen. Van de termijn van vier weken kan, in bijzondere omstandigheden, gemotiveerd worden afgeweken.

Artikel 19

1. Het college van bestuur kan ten aanzien van een personeelslid van de Universiteit disciplinaire maatregelen treffen.
2. Het college van bestuur kan degene die als student of contractant is ingeschreven dan wel onderwijs volgt in een onder toezicht van de Universiteit gegeven cursus of opleiding:
 - Een al dan niet schriftelijke waarschuwing geven.
 - Diens inschrijving weigeren dan wel intrekken.
 - De toegang tot gebouwen en terreinen van de Universiteit geheel of gedeeltelijk ontzeggen voor een daarbij aan te geven periode.
3. Bij klachten die in behandeling zijn genomen op grond van de uitzondering, genoemd in artikel 13 lid 3 slot, zal het college van bestuur zijn oordeel ter kennis brengen aan de instantie onder wiens verantwoordelijkheid de aangeklaagde werkzaam is.
4. Het college van bestuur deelt zijn met redenen omkleed besluit mede aan de klager, de aangeklaagde en aan de klachtencommissie.

Artikel 20

Klager en aangeklaagde kunnen binnen vier weken na dagtekening van het besluit van het college van bestuur daarvan in beroep gaan bij de in artikel 17 genoemde beroepscommissie. De betrokkene die niet in beroep gaat en het college van bestuur worden door de beroepscommissie zo spoedig mogelijk over dit beroep en de procedure geïnformeerd.

Slotbepaling

Artikel 21

1. Deze regeling kan worden aangehaald als *Klachtenregeling seksuele intimidatie*.
2. Het college van bestuur beslist in zaken waarin deze regeling niet voorziet.
3. Deze regeling treedt in werking op 16 juni 2004.

4. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het bevoegd gezag van de Theologische Universiteit van de Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland, gevestigd te Apeldoorn [TUA] Overwegende

- Dat de TUA verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij de TUA op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- Dat de TUA een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de TUA werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Dat de TUA in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor de TUA werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- Dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- De Wet bescherming persoonsgegevens;
- De Wet op de jeugdzorg;
- De Wet maatschappelijke ondersteuning;
- De Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zonedig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluite die worden genomen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.

Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijkwijs bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontcracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 3: Gesprek met de cliënt

Besprek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die u het vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. Nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zonodig en zo mogelijke met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- De veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- Als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- Organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- Volg de effecten van deze hulp
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- Meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- Sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- Overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en of met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is).

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. Vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. In geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- Als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- Als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

Verantwoordelijkheden van de TUA voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de TUA er zorg voor dat:

- Binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- Er voldoende deskundigen (extern) beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- De meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- De werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- Afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de TUA zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Adviesloketten

www.meldcode.nl

www.huiselijkgeweld.nl

www.vooreenveiligthuis.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld: tel.nr. 0900 – 1 26 26 26 (5 cent per minuut)

advies- en meldpunt kindermishandeling: tel.nr. 0900-123 123 0.

5. KLACHTENREGELING WETENSCHAPPELIJKE INTEGRITEIT

Preamble

Binnen de Theologische Universiteit Apeldoorn rust op alle betrokkenen bij het onderwijs en onderzoek een eigen verantwoordelijkheid voor de instandhouding van de wetenschappelijke integriteit. De algemene beginselen van professioneel wetenschappelijk handelen dienen daartoe te allen tijde te worden nageleefd.

In de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening (VSNU 2005, aangepast in 2012) is een uitwerking gegeven aan deze beginselen die ook door de Theologische Universiteit Apeldoorn worden onderschreven en gelden als richtlijnen voor de universiteit als bedoeld in artikel 1.7 van de WHW.

Een van de middelen ter toetsing van de wetenschappelijke integriteit is het recht te klagen indien (het vermoeden bestaat dat) medewerkers van de universiteit de wetenschappelijke integriteit schenden.

Voor de verwezenlijking van dit klachtrecht heeft het college van bestuur de onderstaande regeling vastgesteld.

Art. 1 Definities

Schending van de wetenschappelijke integriteit: Handelen of nalaten in strijd met de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening, waaronder in ieder geval de gedragingen opgenomen in bijlage 1.

Klacht: Een melding over (een vermoeden van) schending van de wetenschappelijke integriteit begaan door een medewerker

Klager: Degene die zich met een klacht wendt tot de commissie, al dan niet via het college van bestuur of de vertrouwenspersoon

Beklaagde: De medewerker over wiens gedraging een klacht is ingediend

Medewerker: degene die cf. de CAO-NU een dienstverband heeft (gehad) bij de universiteit of die anderszins werkzaam is (geweest) onder verantwoordelijkheid van de universiteit

Vertrouwenspersoon: Degene die als vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit is aangewezen door het college van bestuur

Commissie: de door het college van bestuur ingestelde commissie ter behandeling van klachten inzake schending van de wetenschappelijke integriteit.

Art. 2 Algemeen

- Eenieder heeft het recht een klacht in te dienen bij de commissie, al dan niet via het College van Bestuur of de vertrouwenspersoon.
- Indien de klacht betrekking heeft op een lid van het College van Bestuur, kan de klacht worden ingediend bij de commissie, al dan niet via de Raad van Toezicht of de vertrouwenspersoon. In dat geval brengt de commissie advies uit aan de Raad van Toezicht en oefent deze de bevoegdheden uit van artikel 5.
- Een ieder is verplicht aan de vertrouwenspersoon of de commissie binnen de gestelde redelijke termijn alle medewerking te verlenen die zij redelijkerwijs kunnen vragen bij de uitoefening van hun bevoegdheden.
- Een ieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over hetgeen hem in de klachtprocedure bekend is geworden.

Art. 3 Vertrouwenspersoon

a. Benoeming

1. Het college van bestuur benoemt een of meerdere vertrouwenspersonen voor een periode van vier jaar (*gehoord de decanen*). Herbenoeming voor een aansluitende periode van telkens vier jaar is mogelijk.
2. Voor benoeming is vereist:
 - a. (emeritus) hoogleraar met lange ervaring in onderzoek en onderwijs, bij voorkeur opgedaan aan een of meer Nederlandse universiteiten;
 - b. geniet een onbesproken wetenschappelijke reputatie;
 - c. kan omgaan met tegenstellingen en conflicten;
 - d. niet voor benoeming in aanmerking komen de leden van de raad van toezicht, de leden van het college van bestuur en de decanen van de faculteiten.
3. het college van bestuur kan de benoeming tussentijds beëindigen
 - op eigen verzoek van de vertrouwenspersoon;
 - wegens niet langer voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid;
 - wegens disfunctioneren als vertrouwenspersoon (*gehoord de decanen*).

b. Taak

De vertrouwenspersoon

- fungeert als laagdrempelig aanspreekpunt voor vragen en klachten over wetenschappelijke integriteit
- probeert indien hij daartoe mogelijkheden ziet te bemiddelen of de klacht anderszins in der minne op te lossen
- wijst de klager de weg naar het indienen van een klacht bij de commissie.

c. Verantwoording

De vertrouwenspersoon legt over zijn werkzaamheden achteraf verantwoording af aan het college van bestuur in een jaarlijkse rapportage *ten behoeve van het jaarverslag van de universiteit*.

De vertrouwenspersoon is geheimhouding verschuldigd over hetgeen hem in die hoedanigheid bekend is geworden.

Art. 4 Commissie Wetenschappelijke Integriteit

a. Benoeming en samenstelling

- Het College van Bestuur stelt een commissie wetenschappelijke integriteit in.
- De commissie wordt gevormd door de voorzitter en minimaal twee andere leden.
- De voorzitter en de leden worden benoemd door het college van bestuur.
- Het bepaalde onder 3.a is van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat een vertrouwenspersoon niet in aanmerking komt voor benoeming als voorzitter of lid van de commissie.
- Bij de benoeming wordt gestreefd naar een evenwichtige vertegenwoordiging van de wetenschapsgebieden van de universiteit. Bij voorkeur één van de leden is jurist.
- De commissie kan voor het onderzoek van een bepaalde klacht tijdelijk worden uitgebreid met deskundigen, al dan niet verbonden aan de universiteit.
- De commissie wordt ambtelijk ondersteund door een jurist.

b. Taak

De commissie wetenschappelijke integriteit onderzoekt klachten en brengt daarover advies uit aan het college van bestuur.

c. Bevoegdheden

- De commissie is bevoegd informatie in te winnen bij alle werknemers en organen van de universiteit. Zij kan inzage verlangen in alle documentatie en correspondentie die zij voor de beoordeling van de klacht van belang acht.
- De commissie kan deskundigen, al dan niet verbonden aan de universiteit, raadplegen. Van de raadpleging wordt een rapportage opgemaakt.

d. Werkwijze

1. Een klacht wordt behandeld door de voorzitter van de commissie en twee andere leden, eventueel aangevuld met een of meer deskundige(n).
2. Leden van de commissie die op enigerlei wijze zijn betrokken bij de personen of feiten waarop de klacht betrekking heeft, komen niet in aanmerking voor de behandeling van een klacht.
3. De commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht aan de hand van de volgende criteria:
 - a. duidelijke omschrijving van de (vermoede) schending van de wetenschappelijke integriteit door een of meer bepaalde medewerkers van de Theologische Universiteit Apeldoorn.
 - b. de daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken of andere bewijsmiddelen;
 - c. vermelding van naam, functie en contactgegevens van klager.
 - d. Op verzoek van het college van bestuur kan de commissie een klacht onderzoeken zonder de identiteit van de klager te kennen.
4. De commissie is bevoegd, indien zij daartoe aanleiding ziet, een klacht niet in behandeling te nemen indien de schending naar haar oordeel te lang geleden heeft plaatsgevonden of indien de klacht al eerder door haar is onderzocht.
5. De commissie kan klager de gelegenheid bieden de klacht aan te vullen binnen een door haar gestelde termijn.
6. De commissie oordeelt binnen drie weken over de ontvankelijkheid van de klacht. Indien zij tot niet-ontvankelijkheid concludeert, brengt zij daarover terstond advies uit aan het college van bestuur.
7. Indien de commissie de klacht ontvankelijk acht, gaat zij over tot inhoudelijke behandeling.
 - De commissie hoort alle betrokkenen bij de klacht. Van het horen wordt een verslag opgemaakt.
 - Tijdens het horen kunnen de klager en de beklagde zich laten bijstaan.
 - Het horen van betrokkenen geschiedt in elkaars aanwezigheid, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hen gescheiden te horen. In dat geval wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.
 - De commissie kan getuigen en deskundigen horen.
 - Het horen geschiedt niet in het openbaar.
8. Binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht brengt de commissie advies uit aan het college van bestuur over de gegrondheid van de klacht.

e. Verantwoording

De commissie legt over haar werkzaamheden achteraf verantwoording af aan het college van bestuur in een jaarlijkse rapportage ten behoeve van het jaarverslag van de universiteit.

De leden van de commissie en eventuele geraadpleegde deskundigen zijn geheimhouding verschuldigd over hetgeen hun in die hoedanigheid bekend is geworden.

Art. 5 Vervolprocedure

1. Het college van bestuur stelt binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie zijn aanvankelijk oordeel vast. Het stelt de klager en de beklaagde(n) hiervan terstond schriftelijk in kennis. Het advies van de commissie wordt meegezonden met het aanvankelijk oordeel.
2. Klager en beklaagde(n) kunnen binnen zes weken na ontvangst van het bericht van het college van bestuur aan het Landelijk Orgaan voor Wetenschappelijke Integriteit (LOWI) verzoeken advies uit te brengen over het aanvankelijk oordeel van het college van bestuur. De commissie zendt desgevraagd terstond alle op de klacht betrekking hebbende stukken in afschrift aan het LOWI.
3. Indien niet binnen de onder 2 genoemde termijn het advies van het LOWI is gevraagd, stelt het college van bestuur zijn oordeel vast over de klacht.
4. Indien het advies van het LOWI is gevraagd, heroverweegt het college van bestuur zijn oordeel na ontvangst van dat advies.

Art. 6 Bescherming van betrokkenen

Het indienen van een klacht ingevolge deze regeling kan voor de klager tot generlei nadeel, direct of indirect, leiden, tenzij de klager niet te goeder trouw heeft gehandeld. Hetzelfde geldt voor getuigen, deskundigen, de vertrouwenspersonen of de commissieleden.

Art. 7 Slotbepalingen

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2014 en vervangt alle voorgaande klachtenregelingen op het gebied van wetenschappelijke integriteit.

Deze regeling wordt gepubliceerd op de website van de Theologische Universiteit Apeldoorn.

Van de klachten die door de commissie inhoudelijk zijn onderzocht wordt het advies van de commissie en het oordeel van het college van bestuur na afronding van de procedure in geanonimiseerde vorm gepubliceerd op de website van de VSNU.

Bijlage 1 Schendingen van de wetenschappelijke integriteit

Bijlage bij Klachtenregeling Wetenschappelijke Integriteit

Schendingen van de wetenschappelijke integriteit

In de wetenschappelijke gemeenschap bestaat grote overeenstemming over hoe de wetenschapsbeoefenaar zich hoort te gedragen en welke gedragingen moeten worden afgewezen als schendingen van de wetenschappelijke integriteit. In Nederland is die overeenstemming terug te vinden in de KNAW notitie Wetenschappelijke Integriteit uit 2001 en de VSNU code wetenschapsbeoefening uit 2004. Van de vele internationale teksten is de ALLEA European Code of Conduct for Research Integrity uit 2011 toonaangevend.

Fouten worden overal gemaakt en misdragingen zijn er in vele soorten en maten. Wetenschap kan slechts functioneren als is voldaan aan alle eisen van zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, eerlijkheid, onpartijdigheid, verantwoordelijkheid en respect. Wetenschappelijk wangedrag brengt schade toe aan de waarheid, aan andere wetenschappers en aan de maatschappij. De eerstverantwoordelijke om wangedrag tegen te gaan en zo nodig te bestraffen is de werkgever van de onderzoeker, de universiteit of het onderzoeksinstituut.

Met betrekking tot de gedragingen die hieronder zijn opgesomd, verklaren de universiteiten dat zij deze categorisch afwijzen, actief bestrijden en zo nodig met de hun ter beschikking staande sancties zullen bestraffen. Onder schendingen van de wetenschappelijke integriteit wordt in ieder geval verstaan:

1. **fingern:** het invoeren van fictieve gegevens
Het fabriceren of verzinnen van gegevens die worden gepresenteerd als werkelijk verkregen bevindingen van onderzoek. Hiermee wordt het hart van de wetenschap—de waarheidsvinding—geraakt.

2. falsificeren: het vervalsen van gegevens en/of het heimelijk verwerpen van verkregen onderzoeksresultaten
Voor de onderzoeker onwelgevallige gegevens mogen nooit worden aangepast aan de verwachtingen of de theoretische uitkomsten. Het weglaten van gegevens mag slechts geschieden op aantoonbaar goede gronden.
3. plagiëren van (delen van) publicaties en resultaten van anderen
Wetenschap functioneert slechts met de eerlijke erkenning van de intellectuele eigendom van ieders eigen bijdrage aan de kennis. Dat geldt voor de hele range van studentenwerkstukken en scripties tot wetenschappelijke publicaties en dissertaties. Het gaat niet alleen om letterlijk overschrijven, maar ook om parafraseringen, het weglaten van noten of bronvermelding, het heimelijk gebruik van door anderen vergaarde data, ontwerpen of tabellen. Het auteursrecht biedt gedupeerden de mogelijkheid tot genoegdoening via de rechter, maar ook als er geen direct gedupeerde (meer) is, kan een onderzoeker worden aangeklaagd wegens plagiaat.
4. het opzettelijk negeren en niet erkennen van bijdragen van andere auteurs is een vorm van wangedrag die verwant is aan het plegen van plagiaat. Opzettelijke en grove schendingen die niet binnen de wetenschappelijke gemeenschap zelf opgelost kunnen worden, behoeven een onafhankelijk oordeel van de Commissie Wetenschappelijke Integriteit.
5. het zich onterecht voordoen als (mede-)auteur
Een onderzoeker mag zich slechts (laten) noemen als medeauteur van een publicatie wanneer hij daaraan een aanwijsbare bijdrage heeft geleverd in de vorm van ingebrachte ideeën en expertise, uitgevoerd onderzoek, of theorievorming. Een onderzoeker die zijn naam aan een publicatie verbindt, vergewist zich zo goed mogelijk van de juistheid en integriteit van de inhoud.
6. het bewust verkeerd gebruiken van (statistische) methoden en/of het bewust verkeerd interpreteren van resultaten
De (statistische) interpretatie van onderzoeksgegevens en van empirische resultaten is onderdeel van de wetenschappelijke discours en dat betreft ook de vraag of die interpretatie al dan niet verkeerd is. Het is pas aan te merken als wangedrag indien wordt volhard in een verkeerde voorstelling van zaken en het presenteren van ongewettigde conclusies, wanneer in de wetenschappelijke gemeenschap tot een onomstreden oordeel daarover is gekomen. Zo nodig kan een CWI met externe peers tot een dergelijk oordeel komen.
7. het begaan van verwijtbare onzorgvuldigheden bij het verrichten van onderzoek
Er is pas sprake van wangedrag wanneer de onderzoeker verder gaat dan fouten en slordigheden en zijn handelwijze niet bijstelt na ernstige en gefundeerde kritiek. Een CWI kan laten onderzoeken of daarvan sprake is.
8. wangedrag van collega's toelaten en verheimelijken
Een onderzoeker of bestuurder heeft een zorgplicht ten aanzien van de wetenschap als geheel en in het bijzonder ten aanzien van de onderzoekers in zijn directe omgeving. Erkend moet worden dat gezagsverhoudingen in de wetenschap, bijvoorbeeld tussen promotor en promovendus, het aanklagen van collega's niet altijd gemakkelijk zal maken.

Voor nadere informatie zie [Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening](#).

6. KLOKKENLUIDERSREGELING

Theologische Universiteit Apeldoorn

Preamble

De Theologische Universiteit Apeldoorn acht het van belang dat zodanige condities geschapen worden dat eventuele misstanden binnen de universiteit veilig aan de orde kunnen worden gesteld. Daarom is deze klokkenluiders regeling opgesteld. Doel is enerzijds het bieden van rechtsbescherming aan de betrokken werknemer(s). Anderzijds wordt met de regeling voorkomen dat werknemers met vermeende misstanden onmiddellijk naar buiten treden en daarmee mogelijk schade aan de organisatie toebrengen. Dit biedt de universiteit de gelegenheid een eventuele misstand serieus te onderzoeken.

Hoofdstuk 1 inleidende bepalingen.

Artikel 1.1 Definities

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - medewerker: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Theologische Universiteit Apeldoorn of als gedetacheerde werkzaamheden verricht ten behoeve van de universiteit. Leden van het college van bestuur en de hoogleraren zijn geen medewerkers in de zin van deze regeling;
 - de leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de medewerker;
 - de vertrouwenspersoon: een persoon die geen functie binnen de universiteitsorganisatie bekleedt;
 - extern meldpunt: de commissie klokkenluiders gemeentelijke overheid, die ook voor Nederlandse gemeenten optreedt als extern meldpunt;
 - een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand binnen de Theologische Universiteit Apeldoorn omtrent:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) grove schending van regels;
 - c. een ernstig gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - e. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
2. Onder een vermoeden van een misstand wordt niet begrepen een vermoeden van inbreuk op de wetenschappelijke integriteit.

Artikel 1.2 Werkingssfeer regeling

Deze regeling is niet bestemd voor:

- het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid;
- het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten;
- het uiten van kritiek op door de werkgever gemaakte beleidskeuzes.

Hoofdstuk 2 Interne procedure

Artikel 2.1 Interne melding

1. Een medewerker die een vermoeden van een misstand heeft, kan dat vermoeden intern melden
 - bij de secretaris van de universiteit.
 - indien hij melding aan de secretaris niet wenselijk acht, bij de voorzitter van het college van bestuur
2. De in het eerste lid bedoelde functionaris, die een melding heeft ontvangen, legt die melding met vermelding van de ontvangstdatum schriftelijk vast, laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker (die daarvan een afschrift ontvangt) en draagt er zorg voor dat het college van bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand.
3. Na ontvangst van een melding start het college van bestuur onverwijld een onderzoek.
4. Het college van bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
5. Bij een vermoeden van een misstand, waarbij het college van bestuur of één van zijn leden is betrokken, meldt de medewerker dat vermoeden rechtstreeks bij het deputaten toezicht. Deputaten toezicht behandelen een binnengekomen melding zoveel mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze regeling, waarbij in de desbetreffende bepalingen in plaats van 'het college van bestuur' moet worden gelezen 'deputaten toezicht'.

Artikel 2.2 Inschakelen vertrouwenspersoon

1. Indien de medewerker melding aan de in artikel 2.1 genoemde functionarissen (nog) niet wenselijk acht, kan hij het vermoeden van een misstand eerst voor advies bespreken met de vertrouwenspersoon, alvorens te besluiten om al dan niet tot melding over te gaan.
2. Als de medewerker na bespreking met de vertrouwenspersoon besluit over te gaan tot interne melding, doet hij die melding aan één van de artikel 2.1 genoemde personen of direct aan de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden in combinatie met de melding aan de in artikel 2.1 genoemde functionarissen.
3. Indien de medewerker kiest voor melding aan de vertrouwenspersoon, brengt die vertrouwenspersoon het college van bestuur, dan wel - in de situatie van het vijfde lid van artikel 2.1 – deputaten toezicht op de hoogte van de melding op een met de medewerker overeengekomen wijze en tijdstip. Lid 3 en lid 4 van artikel 2.1 zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe.

Artikel 2.3 Standpunt van het college van bestuur

1. Binnen een periode van tien weken vanaf het moment van de interne melding wordt de medewerker door of namens het college van bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen tien weken kan worden gegeven, wordt de medewerker door of namens het college van bestuur hiervan in kennis gesteld; daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Hoofdstuk 3 Externe procedure bij het externe meldpunt

Artikel 3.1 Het externe meldpunt

1. Als extern meldpunt functioneert de VNG *) -Klokkenluiderscommissie.
2. Het externe meldpunt heeft tot taak een door de medewerker gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het college van bestuur daaromtrent te adviseren.
3. Indien de melding betrekking heeft op een vermoeden van een misstand waarbij (een lid van) het college van bestuur betrokken is, brengt het externe meldpunt zijn advies uit aan deputaten toezicht en moet in de bepalingen van dit hoofdstuk in plaats van 'het college van bestuur' gelezen worden 'deputaten toezicht'.

Artikel 3.2 Melding bij het extern meldpunt

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het extern meldpunt indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 2.3;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld artikel 2.3;
2. De medewerker kan het externe meldpunt verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.
3. In het geval zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan kan de medewerker, in afwijking van de artikelen 2.1 en 2.2 het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.

Artikel 3.3 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het externe meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld.
 2. Indien het externe meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
 3. Ten behoeve van het onderzoek omtrent een melding van een vermoeden van een misstand is het externe meldpunt bevoegd bij het college van bestuur alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het college van bestuur verschaft het externe meldpunt de gevraagde inlichtingen.
 4. Het externe meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan één van de leden of een deskundige.
- *) VNG staat voor Vereniging Nederlandse Gemeenten
5. Wanneer de inhoud van bepaalde door het college van bestuur verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het externe meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het externe meldpunt meegedeeld. Het externe meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 3.4 Niet ontvankelijk

Het externe meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk indien:

- a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
- b. de medewerker de procedure bedoeld in paragraaf 2 niet heeft gevolgd en artikel 3.2 niet van toepassing is, of
- c. de medewerker de procedure bedoeld in paragraaf 2 heeft gevolgd, maar de termijnen bedoeld in paragraaf 2 nog niet zijn verstreken;
- d. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 3.5 inhoudelijk advies van het externe meldpunt

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt het externe meldpunt binnen zes weken zijn bevindingen omtrent de melding van een vermoeden van een misstand neer in een advies aan het college van bestuur. Het externe meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de medewerker met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Indien het advies niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de termijn door het meldpunt met ten hoogste vier weken verlengd. Het meldpunt stelt het college van bestuur alsmede de medewerker daarvan schriftelijk in kennis.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Artikel 3.6 (Nader) standpunt college van bestuur

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies bedoeld in artikel 3.5 stelt het college van bestuur de medewerker en het externe meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn (nader) standpunt. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen en/of maatregelen het advies heeft geleid.
2. Aan de medewerker die het externe meldpunt heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken, geschiedt de berichtgeving van het nader standpunt via het externe meldpunt.
3. Een van het advies afwijkend (nader) standpunt wordt gemotiveerd.

Hoofdstuk 4 Rechtsbescherming

Artikel 4.1 Beperking geheimhoudingsplicht krachtens de CAO

De voor de werknemer geldende geheimhoudingsplicht is niet van toepassing

- indien de werknemer advies vraagt of een melding doet bij de vertrouwenspersoon en
- indien hij bij melding aan het externe meldpunt voldoet aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3.

Artikel 4.2 Rechtsbescherming

De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.

Apeldoorn, februari 2010

Ir. J.J. Eberwijn, voorzitter college van bestuur