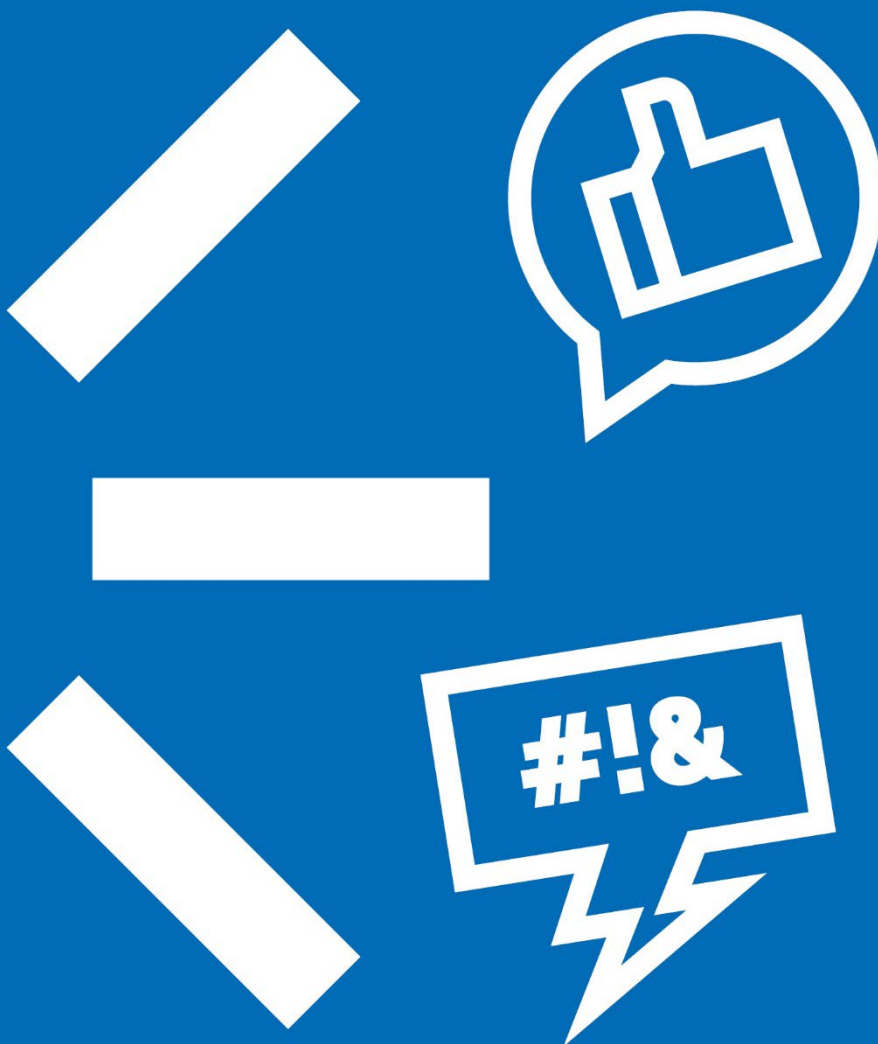


# Werkingsreglement studentenraden

Van toepassing op de werking van  
de Algemene Studentenraad en de Departementale Studentenraden.

Goedgekeurd door de Algemene Studentenraad op 06/09/2021



## Inhoud

<b>Titel 1. Begrippenlijst</b> .....	4
<b>Titel 2. Algemene bepalingen</b> .....	5
Artikel 1. <b>Situering</b> .....	5
Artikel 2. <b>Toepassingsgebied werkingsreglement</b> .....	5
Artikel 3. <b>Wijzigingen werkingsreglement</b> .....	5
<b>Titel 3. Algemene vergadering (AV)</b> .....	6
Artikel 4. <b>Samenstelling</b> .....	6
Artikel 5. <b>Taakomschrijving</b> .....	7
Artikel 6. <b>Vergaderfrequentie</b> .....	7
Artikel 7. <b>Agenda</b> .....	7
Artikel 8. <b>Uitnodigingen</b> .....	8
Artikel 9. <b>Aanwezigheden</b> .....	8
Artikel 10. <b>Volmachten</b> .....	8
Artikel 11. <b>Beslissingen en stemming</b> .....	8
Artikel 12. <b>Verslagen</b> .....	10
Artikel 13. <b>Adviezen</b> .....	10
Artikel 14. <b>Bijzondere algemene vergadering</b> .....	10
Artikel 15. <b>Installatievergadering</b> .....	11
<b>Titel 4. Dagelijks bestuur (DB)</b> .....	11
Artikel 16. <b>Samenstelling</b> .....	11
Artikel 17. <b>Taakomschrijving</b> .....	11
Artikel 18. <b>Vergaderfrequentie</b> .....	12
Artikel 19. <b>Taken bestuursleden</b> .....	12
<b>Titel 5. Werkgroepen (WG)</b> .....	13
Artikel 20. <b>Lijst met WG</b> .....	13
Artikel 21. <b>Samenstelling</b> .....	13
Artikel 22. <b>Taakomschrijving WG</b> .....	13
Artikel 23. <b>Uitnodigingen WG</b> .....	14
Artikel 24. <b>Vergaderfrequentie WG</b> .....	14
Artikel 25. <b>Ontbinding WG</b> .....	14
<b>Titel 6. Studentenforum (SF)</b> .....	14
Artikel 26. <b>Omschrijving SF</b> .....	14
Artikel 27. <b>Werkwijze SF</b> .....	14
Artikel 28. <b>Uitnodiging SF</b> .....	14
<b>Titel 7. Interne verkiezingen</b> .....	14

Artikel 29.	Inleidende bepaling interne verkiezingen .....	14
Artikel 30.	Te verkiezen mandaten en functies .....	15
Artikel 31.	Procedure interne verkiezingen.....	16
Artikel 32.	Tijdstip interne verkiezingen.....	18
Artikel 33.	Afloop mandaat .....	18
<b>Titel 8.</b>	<b>Tucht en geschillen.....</b>	<b>18</b>
Artikel 34.	Tucht.....	18
Artikel 35.	Geschillen .....	19
Artikel 36.	Beroepscommissie .....	20
Artikel 37.	Waarschuwingsprocedure vanuit ASR.....	20
Artikel 38.	Waarschuwingsprocedure vanuit DSR .....	21
<b>Titel 9.</b>	<b>Faciliteiten.....</b>	<b>23</b>
Artikel 39.	Stuver-statuu.....	23
Artikel 40.	Participatiecoaches .....	23
Artikel 41.	Getuigschrift.....	24
Artikel 42.	Werkingsmiddelen.....	24
Artikel 43.	Bijkomende ondersteuning .....	24
<b>Titel 10.</b>	<b>Deontologische code.....</b>	<b>25</b>
Artikel 44.	Informatieplicht en terugkoppeling.....	25
Artikel 45.	Standpunten.....	25
Artikel 46.	Vertrouwelijke informatie .....	25
Artikel 47.	Imago .....	25
Artikel 48.	Respect .....	25
<b>BIJLAGEN.....</b>		<b>26</b>
Bijlage 1	Voorbeeldsjabloon agenda.....	26
Bijlage 2	Voorbeeldsjabloon volmachtsformulier.....	26
Bijlage 3	Voorbeeldsjabloon papieren stemformulier.....	26
Bijlage 4	Voorbeeldsjabloon online stemformulier.....	26
Bijlage 5	Voorbeeldsjabloon proces-verbaal beslissingen AV. ....	26
Bijlage 6	Voorbeeldsjabloon verslag AV ASR.....	26
Bijlage 7	Voorbeeldsjabloon verslag AV DSR.....	26
Bijlage 8	Voorbeeldsjabloon advies AV.....	26
Bijlage 9	Voorbeeldsjabloon proces-verbaal interne verkiezingen.....	26

# Titel 1. Begrippenlijst

## **Algemene Studentenraad**

De Algemene Studentenraad (ASR) is de studentenraad op het niveau van de instelling, zoals omschreven in Art. II.314 van de Codex Hoger Onderwijs.

## **Departementale Studentenraad**

Een Departementale Studentenraad (DSR) is een participatiecommissie op departementsniveau, zoals omschreven in Art. II.314 van de Codex Hoger Onderwijs. Er is een DSR voor elk departement en voor de entiteit 'GO5'.

## **Studentenraad**

Met een studentenraad wordt de Algemene Studentenraad of de Departementale Studentenraad in kwestie bedoeld.

## **Adviesorgaan op opleidingsniveau**

Het adviesorgaan op opleidingsniveau behandelt alle zaken die te maken hebben met de opleiding. Zoals bijvoorbeeld: curriculumwijzigingen, aanpassingen van de lessenroosters, etc.

## **Departementsraad**

De departementsraad (DR) bestaat uit studenten- en personeelsvertegenwoordigers en behandelt de zaken die te maken hebben met het departement in kwestie.

## **Studentenvertegenwoordigers**

Met studentenvertegenwoordigers (stuffers) worden alle leden van de studentenraden bedoeld.

## **Mandaat**

Een mandaat is de bevoegdheid van een effectieve stuffer om de belangen van de studenten of namens een DSR/de ASR te vertegenwoordigen. Een stuffer kan een mandaat hebben in een DSR, de ASR of een bestuurs-, advies- of overlegorgaan van HOGENT.

## **Functie**

Een functie is een extra taak of verantwoordelijkheid die een stuffer bovenop zijn mandaat opneemt. Een stuffer kan de functie van bestuurslid of werkgroepvoorzitter opnemen.

## **Opvolger**

Een opvolger is een stuffer die niet verkozen werd voor een mandaat in een DSR of die niet afgevaardigd werd van een DSR naar de ASR of van de ASR naar een bestuursorgaan maar die, op basis van de rangorde van de verkiezingsuitslag, de plaats inneemt van de effectieve stuffer wanneer de laatste zijn mandaat eindigt.

## **Plaatsvervanger**

Een plaatsvervanger is een stuffer met een mandaat in de ASR die niet afgevaardigd werd naar een advies- of overlegorgaan maar die de plaats inneemt van een stuffer die niet aanwezig kan zijn op een vergadering van het advies- of overlegorgaan.

## **Bestuur**

Met het bestuur worden de algemeen directeur, het bestuurscollege of de Raad van Toezicht van HOGENT bedoeld.

### **Algemene vergadering**

Met de algemene vergadering (AV) wordt de ledenvergadering van de ASR/een DSR bedoeld.

### **Dagelijks bestuur**

Met het dagelijks bestuur (DB) wordt het dagelijks bestuur van de ASR/een DSR bedoeld.

### **Installatievergadering**

De installatievergadering is de eerste AV van de ASR/een DSR na de verkiezingen.

### **Revolte-intranet**

Het Revolte-intranet is het digitaal platform waarop alle interne documenten (verslagen, adviezen, proces-verbalen, etc) van de ASR/een DSR geplaatst worden. Het is toegankelijk voor alle leden van de ASR/DSR's.

### **Gewone meerderheid**

Een gewone meerderheid is wanneer de helft + 1 van de leden die op dat moment aanwezig zijn op de AV 'voor' stemmen. Er dient nog steeds rekening gehouden te worden met het aanwezigheidsquorum tijdens de AV.

### **Bijzondere meerderheid**

Een bijzondere meerderheid is wanneer er 2/3 van de leden die op dat moment aanwezig zijn op de AV 'voor' stemmen. Er dient nog steeds rekening gehouden te worden met het aanwezigheidsquorum tijdens de AV.

## **Titel 2. Algemene bepalingen**

### **Artikel 1. Situering**

#### **§1 Codex Hoger Onderwijs**

Artikels II. 314 tot II. 335 van de [Codex Hoger Onderwijs](#) bepalen het wettelijk kader waarin de hogeronderwijsinstellingen de studentenparticipatie organiseren.

#### **§2 Studentenparticipatiereglement**

Het studentenparticipatiereglement regelt de organisatie van de studentenparticipatie aan HOGENT en geeft uitvoering aan de bepalingen van Art. II.332. van de Codex Hoger Onderwijs.

### **Artikel 2. Toepassingsgebied werkingsreglement**

Dit werkingsreglement beschrijft de interne werking, de bevoegdheden en de organisatie van de ASR en de DSR's. De bepalingen hierin opgenomen, zijn van toepassing op zowel de ASR als de DSR's, tenzij anders vermeld.

Het werkingsreglement moet worden gelezen in samenhang met het studentenparticipatiereglement en het kiesreglement.

### **Artikel 3. Wijzigingen werkingsreglement**

Het werkingsreglement is een dynamisch document dat te allen tijden kan aangepast worden. Wijzigingen worden goedgekeurd door ten minste 2/3 van de leden die op dat moment aanwezig zijn op de algemene vergadering van de ASR. Het gemotiveerd voorstel tot wijziging wordt ten minste 14 kalenderdagen voor de volgende AV van de ASR ingediend bij het DB van de ASR.

# Titel 3. Algemene vergadering (AV)

## Artikel 4. Samenstelling

### §1 Algemene Studentenraad

De AV van de ASR bestaat uit maximaal 23 stemgerechtigde leden, aangevuld met adviserende leden. Hij wordt samengesteld op basis van de afvaardiging uit de verschillende departementen, de School of Arts, de entiteit GO5, de Stuvoraad en eventueel de studenten die lid zijn van de Raad van Toezicht maar niet opnieuw verkozen werden voor een DSR, zoals beschreven in Art. 6 §1 van het studentenparticipatiereglement.

*De stemgerechtigde leden:*

- 2 x DSR Bedrijf en Organisatie (DSR-DBO).
- 2 x DSR IT en Digitale Innovatie (DSR-DIT).
- 2 x DSR Sociaal-Agogisch Werk (DSR-DSA).
- 2 x DSR Lerarenopleiding (DSR-DLO).
- 2 x DSR Gezondheidszorg (DSR-DGZ).
- 2 x DSR Biowetenschappen en Industriële Technologie (DSR-DBT).
- 2 x DSR Omgeving (DSR-DOG).
- 2 x Studentenraad School of Arts (SR-SCH).
- 2 x DSR-GO5.
- 2 x Stuvoraad.
- De studenten die lid zijn van de Raad van Toezicht (max. 3).

*De adviserende leden (geen stemrecht):*

- De Algemeen directeur of zijn plaatsvervanger.
- De directeur Studentenvoorzieningen of zijn plaatsvervanger.
- De participatiecoaches.
- Externen op uitnodiging van de voorzitter.

### §2 Departementale studentenraad

De AV van een DSR bestaat, zoals beschreven in Art. 15 §1 van het studentenparticipatiereglement, uit maximaal 8 stemgerechtigde, aangevuld met adviserende leden.

De stemgerechtigde leden:

- 8 rechtstreeks verkozen studenten waarvan ten minste drie studenten een andere genderidentiteit hebben.

De adviserende leden (geen stemrecht)

- De studenten die lid zijn van de DR maar niet opnieuw verkozen werden voor een DSR.
- Alle studenten van het departement en in het bijzonder de studentenvertegenwoordigers uit het adviesorgaan op het opleidingsniveau.
- De participatiecoaches.
- Externen op uitnodiging van de voorzitter (andere dan vermeld in het 2<sup>de</sup> pijltje).

De verkiezingen voor de DSR's worden overeenkomstig het kiesreglement georganiseerd door het Kiescomité, zoals omschreven in artikel 16 van het studentenparticipatiereglement.

## **Artikel 5. Taakomschrijving**

### **§1 Algemene Studentenraad**

De AV van de ASR beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de hogeschoolbrede aangelegenheden, zoals omschreven in artikel 7 van het studentenparticipatiereglement. Departementale aangelegenheden die terecht komen bij de ASR worden onverwijld doorgestuurd naar de betrokken DSR.

Daarnaast beslist de AV over de kiesprocedures en de mandaten binnen de verschillende advies- en beslissingsorganen. Hij tekent de beleidsprincipes uit inzake studentenparticipatie op hogeschoolniveau en geeft adviezen aan het bestuur en de directies van HOGENT. Het instrueert de werkgroepen en onderhoudt de relaties met de DSR's en het bestuur en de directies en diensten van HOGENT.

De AV van de ASR maakt het jaaractieplan met bijhorend begrotingsvoorstel op en evalueert dit aan het einde van het academiejaar. Hij evalueert op regelmatige basis het 'beleidsplan studentenparticipatie' en koppelt dit terug naar haar leden, de leden van de DSR's en het bestuur van HOGENT.

### **§2 Departementale studentenraad**

De AV van een DSR beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de departementale aangelegenheden, zoals omschreven in artikel 17 van het studentenparticipatiereglement.

Daarnaast tekent de AV de beleidsprincipes inzake studentenparticipatie op departementsniveau uit en geeft adviezen aan de departementen en de ASR. Hij beslist over de afvaardiging naar een DR en de tuchtcommissie van een DR. Een DSR onderhoudt uitstekende relaties met de ASR, de DR en de adviesorganen op opleidingsniveau. Hij zorgt voor de nodige terugkoppeling naar zijn achterban.

De AV van een DSR maakt jaarlijks een jaaractieplan met bijhorend begrotingsvoorstel op en evalueert dit aan het einde van het academiejaar.

## **Artikel 6. Vergaderfrequentie**

De AV komt maandelijks samen, met uitzondering van de vakantie- en examenperiodes, en kan uitgebreid worden met extra vergaderingen om een goede werking van de studentenraad te garanderen. Tijdens de installatievergadering wordt de vergaderdata vastgelegd.

## **Artikel 7. Agenda**

De agenda wordt opgemaakt door het DB. Alle studenten en alle personeelsleden kunnen agendapunten aanbrengen. Ten minste 7 kalenderdagen voor de AV wordt het voorstel van agendapunt, met eventueel het voorbereidend stuk, via e-mail overgemaakt aan het desbetreffend DB. Agendapunten die na de deadline nog werden overgemaakt aan het DB, worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan de AV, die het met een gewone meerderheid op de agenda plaatst. Aan het begin van de vergadering overloopt de voorzitter of diens vervanger, de agenda.

De agenda van de ASR, met uitzondering van de installatievergadering, omvat minstens:

- de goedkeuring van het verslag van de vorige AV;
- de terugkoppeling van de werkgroepen;
- de terugkoppeling van de raden en commissies;
- de terugkoppeling van de DSR's;
- een variaronde.

De agenda van een DSR, met uitzondering van de installatievergadering, omvat minstens:

- de goedkeuring van het verslag van de vorige AV;
- de terugkoppeling van de werkgroepen;
- de terugkoppeling van de ASR;
- een variaronde.

Agendapunten die omwille van tijdsgebrek niet zijn behandeld, worden verdaagd naar de eerstvolgende AV alwaar ze met voorrang behandeld worden.

Het voorbeeldsjabloon van een agenda wordt als bijlage 1 toegevoegd aan het werkingsreglement.

### **Artikel 8. Uitnodigingen**

De leden worden via hun HOGENT-account ten minste 7 dagen voor een AV uitgenodigd door de voorzitter.

De uitnodiging omvat minstens het volmachtformulier, de datum, de plaats of het platform, het beginuur en de agenda van de komende AV en het verslag van de vorige AV.

### **Artikel 9. Aanwezigheden**

Een AV beslist slechts geldig indien meer dan de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is. De voorzitter stelt aan het begin van de vergadering de aanwezigheden en de eventuele volmachten vast. De aanwezigheden (al dan niet met volmacht) worden telkens in het verslag van de vergadering opgenomen, alsook in een samenvattend document dat in het begin van het academiejaar ter beschikking wordt gesteld.

### **Artikel 10. Volmachten**

Elk stemgerechtigd lid kan bij afwezigheid via het volmachtformulier, dat meegestuurd wordt bij de uitnodiging, zijn volmacht geven aan een ander stemgerechtigd lid. De volmachten worden meegerekend voor het aanwezigheidsquorum.

Stemgerechtigde leden die in bezit zijn van een (fysiek of digitaal) volmachtformulier kunnen in naam van het stemgerechtigd lid van wie ze een volmacht kregen, een stem uitbrengen. Elk stemgerechtigd lid kan maximum twee volmachten bezitten.

De volmachtformulieren worden ten laatste voor de start van de AV overhandigd aan de voorzitter van de ASR/DSR. De volmachtgever bezorgt een ondertekend volmachtformulier aan een stemgerechtigd lid.

Het voorbeeldsjabloon van het volmachtformulier wordt als bijlage 2 toegevoegd aan het werkingsreglement.

### **Artikel 11. Beslissingen en stemming**

#### **§1 Inleidende bepaling**

Beslissingen worden bij consensus genomen. Wanneer geen consensus bereikt wordt, voorziet de voorzitter een stemming. De beslissing wordt dan met een gewone meerderheid genomen (meer dan de helft van de stemmen) tenzij anders bepaald. Deze stemming is geheim op verzoek van een stemgerechtigd lid. Niet-stemgerechtigde leden kunnen niet deelnemen aan een stemming. Deze beslissingen zijn direct uitvoerbaar. De procedure voor de stemming wordt hieronder beschreven.

#### **§2 Publieke stemming**

Een publieke stemming wordt via handopsteking georganiseerd. Enkel de stemgerechtigde leden nemen deel aan deze stemming. De vergadering kan, voorafgaand aan de stemming, de adviserende leden horen.



### **§3 Geheime stemming**

Bij een geheime stemming wordt er gewerkt met stemformulieren. Bij een geheime stemming ter zitting krijgt elk aanwezig stemgerechtigd lid een formulier. Bij een geheime stemming via een digitale applicatie krijgen alle stemgerechtigde leden een uitnodiging tot stemming. De stemmen worden geteld door twee door de voorzitter aangeduide leden.

Tijdens het stemmen hebben de stemgerechtigde leden keuze uit 'voor', 'tegen' of 'onthouding'. De onthoudingen worden meegerekend voor het aanwezigheidsquorum. De meerderheid wordt bepaald door het aantal 'voor' stemmen tegenover het aantal 'tegen' stemmen<sup>1</sup>.

Het voorbeeldsjabloon van een papieren stemformulier wordt als bijlage 3 toegevoegd aan het werkingsreglement.

Het voorbeeldsjabloon van een digitale stemformulier wordt als bijlage 4 toegevoegd aan het werkingsreglement.

### **§4 Staking van stemmen**

Bij staking van stemmen (een ex-aequo) heeft de voorzitter, of bij afwezigheid de ondervoorzitter, de doorslaggevende stem.

### **§5 Persoonlijk belang**

Wanneer een lid een persoonlijk belang heeft bij een aangelegenheid die ter stemming voorligt, onthoudt hij zich van deelname aan zowel de beraadslaging als de stemming en verlaat hij de ruimte. Het lid waarvan sprake kan voor de beraadslaging gehoord worden.

Ook bij interne verkiezingen is het van belang dat de procedure omschreven in [artikel 31](#) gevolgd wordt omtrent persoonlijk belang. Daarin wordt vermeld dat bij de beraadslaging de kandidaat in kwestie de ruimte verlaat. Bij interne verkiezingen is het wel toegestaan dat de kandidaat ook mee stemt.

### **§6 Proces-verbaal beslissingen ASR**

Van alle beslissingen van een AV wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit omvat minstens de datum van de AV en een opsomming van alle genomen beslissingen.

Het proces-verbaal wordt opgesteld door de secretaris of een door de voorzitter aangeduid lid, ondertekend door de voorzitter en binnen de 4 werkdagen na de AV via mail gecommuniceerd aan de leden.

Het voorbeeldsjabloon van het proces-verbaal van beslissingen wordt als bijlage 5 toegevoegd aan het werkingsreglement.

De proces-verbalen worden 5 academiejaren bijgehouden op het Revolte-intranet.

### **§7 Beslissingen DSR**

Van alle beslissingen van een AV van een DSR wordt een samenvattende tabel opgenomen in het verslag van de AV.

Aangezien een verslag pas op de volgende AV wordt goedgekeurd, dient de voorzitter reeds de samenvattende tabel van de beslissing te ondertekenen op het einde van de AV. Dit gebeurt na gezamenlijk doornemen van de beslissing met de leden van de AV. De samenvattende tabel nog eens gedeeld in het AV kanaal van de DSR.

---

<sup>1</sup> (bv. Wanneer er 12 leden aanwezig zijn op de AV en de stemming ziet er als volgt uit: 6 onthoudingen; vier voor; twee tegen. Dan tellen de zes onthoudingen mee bij het aanwezigheidsquorum, en is de stemming positief omdat er vier voor stemmen zijn tegenover twee tegen stemmen).

## **Artikel 12. Verslagen**

Van elke AV wordt een ontwerpverslag opgemaakt. Het ontwerpverslag wordt binnen de 14 kalenderdagen gecommuniceerd aan de leden. Op de eerstvolgende AV wordt het ontwerpverslag ter goedkeuring voorgelegd. De goedgekeurde verslagen worden voor 1 academiejaar openbaar gemaakt via de Revolte-website en gedurende 5 academiejaren bijgehouden op het Revolte-intranet.

De verslagen worden opgesteld door de secretaris of een door de voorzitter aangeduid lid en ondertekend door de voorzitter.

Het voorbeeldsjabloon van het verslag voor de ASR wordt als bijlage 6 toegevoegd aan het werkingsreglement.

Het voorbeeldsjabloon van het verslag voor een DSR wordt als bijlage 7 toegevoegd aan het werkingsreglement

## **Artikel 13. Adviezen**

Adviezen worden voorbereid door de bevoegde mandataris, in samenspraak met het DB en met de betrokken werkgroep. Het ontwerpadvies wordt ter goedkeuring voorgelegd op een AV.

De adviezen worden opgesteld door de secretaris of een door de voorzitter aangeduid lid en ondertekend door de voorzitter en de betrokken mandataris(sen). Er wordt ernaar gestreefd om het advies binnen de 7 kalenderdagen te versturen naar de leden van de AV, naar de participatiecoaches en naar de entiteit in kwestie.

In een advies op aanvraag worden minstens volgende zaken vermeld:

- Naam en contactgegevens adviesaanvrager.
- Naam en contactgegevens adviesverstrekker.
- De datum waarop het advies werd goedgekeurd.
- Het onderwerp van het advies.
- De vermelding of het om een positief of negatief advies gaat.
- De motivatie waarom er positief of negatief geadviseerd wordt.

In een advies op eigen initiatief worden minstens volgende zaken vermeld:

- Naam en contactgegevens begunstigde.
- Naam en contactgegevens adviesverstrekker.
- De datum waarop het advies werd goedgekeurd.
- Het onderwerp van het advies.
- De toelichting bij het advies.

Samen met de verslagen worden de adviezen voor 1 academiejaar openbaar gemaakt via de Revolte-website en gedurende 5 academiejaren bijgehouden op het Revolte-intranet.

Het voorbeeldsjabloon van een advies wordt als bijlage 8 toegevoegd aan het werkingsreglement.

## **Artikel 14. Bijzondere algemene vergadering**

Uitzonderlijk kan de voorzitter, op vraag van het DB of van ten minste 3 andere leden, een bijzondere algemene vergadering samenroepen. De voorzitter roept de vergadering minstens 24 uur op voorhand samen en motiveert de hoogdringendheid en het bijzonder karakter van de vergadering. Voor een bijzondere AV geldt hetzelfde aanwezigheidsquorum als voor reguliere AV.

De uitnodiging omvat daarnaast minstens de datum, de plaats of het platform, het beginuur, de agenda van deze AV en de motivering van de hoogdringendheid.

## **Artikel 15. Installatievergadering**

### **§1 Algemene Studentenraad**

De installatievergadering van de AV vindt zo snel mogelijk plaats na de installatievergaderingen van de DSR's. De participatiecoaches nodigen de leden uit en zitten de installatievergadering voor maar kunnen taken delegeren aan gemotiveerde stuvers.

Op de installatievergadering worden de bestuursleden (voorzitter, ondervoorzitter en desgevallend secretaris, samen het DB) verkozen, conform [artikel 31](#).

De uitnodiging omvat minstens:

- de datum, de plaats of het platform en het beginuur van de AV;
- de oproep tot kandidaatstelling van voormelde functies;
- de wijze waarop men zich kandidaat moet stellen;
- link naar reglementen Revolte

### **§2 Departementale Studentenraad**

De installatievergadering van de AV van een DSR vindt zo snel mogelijk plaats, nadat de mandatarissen van de DSR bekend zijn. De participatiecoaches nodigen de leden uit en zitten de installatievergadering voor maar kunnen taken delegeren aan gemotiveerde stuvers..

Op de installatievergadering worden de bestuursleden (voorzitter en ondervoorzitter, samen het DB) verkozen, conform [artikel 31](#), en wordt er vastgesteld welke stuvers afgevaardigd zullen worden naar de ASR.

De uitnodiging omvat minstens:

- de datum, de plaats of het platform en het beginuur van de AV;
- de oproep tot kandidaatstelling van voormelde functies;
- de wijze waarop men zich kandidaat moet stellen;
- link naar reglement Revolte.

## **Titel 4. Dagelijks bestuur (DB)**

### **Artikel 16. Samenstelling**

De AV kiest onder zijn leden een voorzitter en een ondervoorzitter die samen het dagelijks bestuur (DB) vormen. Voor het DB van de ASR wordt daarenboven een secretaris verkozen.

Externen kunnen aansluiten bij de vergadering, op uitnodiging van de voorzitter en wanneer hun aanwezigheid relevant is (geen stemrecht).

De participatiecoaches kunnen deelnemen aan de vergaderingen van het DB.

### **Artikel 17. Taakomschrijving**

Het DB coördineert de dagelijkse werking van de ASR/DSR. Het bereidt de AV voor, stelt de agenda op en verspreidt de voorbereidende stukken onder de leden van de AV. Het coördineert de uitvoering van de beslissingen die genomen zijn tijdens de AV.

Het DB zorgt ook voor de terugkoppeling naar:

- de leden van de AV;
- de verschillende werkgroepen;
- de bestuurs-, advies of overlegorganen van HOGENT;
- de participatiecoaches.

Binnen de ASR gebeurt bovenstaande terugkoppeling via het transparantiedocument. Dit document bevat alle beslissingen die gemaakt worden op een stuurgroep vergadering en wordt achteraf gecommuniceerd met de leden.

Het DB kan bij hoogdringendheid beslissingen nemen zonder daarvoor eerst de AV te consulteren, maar trachten de betrokken mandatarissen in deze te horen. Beslissingen worden met een 2/3 meerderheid genomen en worden gemotiveerd en besproken op de eerstvolgende AV (ter kennisgave).

### **Artikel 18. Vergaderfrequentie**

Het DB komt op initiatief van de voorzitter en minstens één maal per maand samen (met uitzondering van de vakantie- en examenperiodes). Ten minste twee weken voor de eerstvolgende AV wordt de voorbereiding van de AV gestart.

### **Artikel 19. Taken bestuursleden**

#### **§1 De voorzitter**

De voorzitter coördineert de werking van de studentenraad. Hij leidt en modereert de vergadering van het DB en de AV en ziet toe op de naleving van het studentenparticipatiereglement en het werkingsreglement. Daarnaast is hij het boegbeeld van de studentenraad en onderhoudt hij het netwerk ervan.

#### **§2 De ondervoorzitter**

De ondervoorzitter ondersteunt de voorzitter waar nodig en neemt de taken van hem over bij zijn afwezigheid. Samen met de voorzitter houdt hij het overzicht op de werking van de studentenraad.

#### **§3 De secretaris**

De leden van de ASR kiezen eveneens een secretaris. De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve taken van de AV/het DB, zoals bijvoorbeeld de opmaak van:

- verslagen;
- adviezen;
- proces-verbalen.

Hij verstuurt de verslagen, adviezen en proces-verbalen naar de leden, de participatiecoaches en naar de relevante entiteiten binnen HOGENT. Hij is verantwoordelijk voor het onderhoud van het Revolte-intranet, het beheer van de ledenlijsten, de budgetten en de stock en koppelt hierover regelmatig terug naar het DB. Het DB koppelt hierover op haar beurt regelmatig terug naar de AV.

# Titel 5. Werkgroepen (WG)

## Artikel 20. Lijst met WG

### §1 Vaste WG van de ASR

Er worden 5 vaste WG opgericht binnen de ASR:

- WG Infrastructuur & IT
- WG Communicatie
- WG Onderwijs
- WG Studentenvoorzieningen
- WG Extern

### §2 Thematische werkgroepen

Elk academiejaar kan de ASR/een DSR thematische werkgroepen oprichten. Deze worden op initiatief van het DB opgenomen in het jaaractieplan van de ASR/een DSR.

### §3 Ad-hoc werkgroepen

De ASR/een DSR kan tijdens het academiejaar een ad-hoc WG oprichten. De aanvraag om een ad-hoc WG op te richten, wordt op vraag van ten minste 3 leden van de ASR/een DSR geagendeerd op de AV. De AV beslist met een gewone meerderheid op basis van de motivatie van de stuvers die de aanvraag indienden, of de WG wordt opgericht.

### §4 Vereisten WG

Een op te richten WG moet voldoen aan onderstaande eisen:

- Een op te richten WG moet thematisch voldoende verschillen met de bestaande WG'en.
- Een op te richten WG moet gedragen zijn door het DB of ten minste 3 stuvers.
- Een op te richten WG moet kaderen binnen het beleidsplan studentenparticipatie.

## Artikel 21. Samenstelling

Elke HOGENT-student kan deel uitmaken van een WG. Een vaste WG van de ASR wordt voorgezeten door een door de ASR verkozen stemgerechtigd lid van de ASR. Een thematische of ad-hoc WG wordt, afhankelijk van welke studentenraad het opricht, voorgezeten door een door de ASR of een DSR verkozen stemgerechtigd lid van de ASR/een DSR.

De voorzitter van een WG rekruteert aan het begin van het academiejaar studenten die lid willen zijn van de WG. De voorzitter kan een ondervoorzitter aanduiden en eveneens ook projectverantwoordelijken aanduiden waardoor de werklust verdeeld kan worden.

## Artikel 22. Taakomschrijving WG

Het doel van een WG is om de expertise van studenten rond een bepaald thema te verzamelen. Een WG bereidt, op eigen initiatief of op vraag van de AV van de ASR/een DSR, dossiers voor maar kunnen hierover geen beslissingen nemen. Beslissingen in functie van een voor te bereiden dossier, worden door de WG bij consensus genomen. In elk dossier worden verschillende scenario's beschreven met voor- en nadelen inclusief een door de WG omschreven conclusie zodat de AV tot een inhoudelijk kwaliteitsvolle bespreking kan komen en uiteindelijk een gefundeerde beslissing kan nemen.

De voorzitter van de WG zorgt na elke vergadering voor een terugkoppeling naar het DB en naar de leden van de AV van de ASR/een DSR. Deze terugkoppelingen zijn als dusdanig een vast agendapunt op een AV, zoals omschreven in [artikel 7](#).

### **Artikel 23. Uitnodigingen WG**

De voorzitter van de WG nodigt wanneer hij het nodig acht, de leden van de werkgroep uit om te vergaderen. Deze uitnodiging omvat minstens de datum, de plaats of het platform, het beginuur en de agenda van de werkgroepvergadering.

### **Artikel 24. Vergaderfrequentie WG**

Een WG komt op initiatief van de voorzitter en minstens één maal per maand samen (met uitzondering van de vakantie- en examenperiodes).

### **Artikel 25. Ontbinding WG**

Alle thematische en ad-hoc WG worden automatisch ontbonden op het einde van het academiejaar.

De vaste WG van de ASR kunnen ontbonden worden door het werkingsreglement te wijzigen.

## **Titel 6. Studentenforum (SF)**

### **Artikel 26. Omschrijving SF**

Het SF is een laagdrempelige manier om studenten die geen formeel en structureel engagement willen aangaan, te laten participeren. Het bestaat uit alle HOGENT-studenten en wordt samengeroepen op initiatief van de ASR. De ASR/een DSR kan de uitkomst van een forum gebruiken om zijn advies te staven maar die is niet bindend.

### **Artikel 27. Werkwijze SF**

Het SF komt fysiek of online samen rond een bepaald hogeschoolbreed thema of topic.

Bij een fysieke samenkomst wordt er met een vooraf bepaalde en goed uitgekozen werkvorm gepeild naar de mening van een beperkt aantal studenten (focusgroep). Na afloop wordt een informeel netwerkmoment georganiseerd.

Bij een online 'samenkomst' wordt de mening van zoveel mogelijke HOGENT-studenten gevraagd over een bepaald onderwerp via de meest geschikte online tool. Welke tool er gebruikt wordt en hoelang er over het topic gediscussieerd kan worden, wordt bepaald door de ASR.

Een SF wordt in nauw overleg met de participatiecoaches voorbereid en uitgewerkt. De uitkomst van het SF wordt via de Revolte-website bekendgemaakt.

### **Artikel 28. Uitnodiging SF**

De uitnodiging om voor een SF wordt via alle beschikbare communicatiekanalen bekendgemaakt onder de HOGENT-studenten. De uitnodiging omvat minstens de datum, de plaats of het platform, het beginuur en het te behandelen onderwerp van het SF.

## **Titel 7. Interne verkiezingen**

### **Artikel 29. Inleidende bepaling interne verkiezingen**

Conform het studentenparticipatiereglement wordt de procedure voor de aanstelling van de bestuursleden en voor de afvaardiging van stuvers vanuit de ASR/een DSR naar een bestuurs-, advies of overlegorgaan, opgenomen in het werkingsreglement.

Om uit te maken welke stuver aangeduid wordt als bestuurslid of als stuver in een bestuurs-, advies of overlegorgaan, worden er interne verkiezingen georganiseerd binnen de ASR/een DSR zoals omschreven in [artikel 31](#).

## Artikel 30. Te verkiezen mandaten en functies

### §1 Tabel te verkiezen mandaten en functies

Onderstaande tabel geeft weer welke en hoeveel mandaten er op welk niveau verkozen worden, welke stuvors er kunnen deelnemen aan de verkiezing en of er voor de mandatarissen gewerkt wordt met een opvolger of met een plaatsvervanger.

	Functie <sup>(F)</sup> of mandaat <sup>(M)</sup>	Aantal functies/mandatarissen	Kan deelnemen aan verkiezing	Opvolger/ plaatsvervanger
DSR-niveau	Bestuurslid <sup>(F)</sup> (voorzitter/ondervoorzitter)	2	Stemgerechtigd lid DSR	Opvolger
	Departementsraad <sup>(M)</sup>	Min. 3, max. 5	Stemgerechtigd lid DSR	Opvolger
	Tuchtcommissie DR <sup>(M)</sup>	1	Lid DR <sup>2</sup>	Opvolger
	Afvaardiging naar de ASR <sup>(M)</sup> <sup>3</sup>	2	Stemgerechtigd lid DSR	Opvolger
	Thematische of Ad-hoc werkgroepvoorzitter <sup>(F)</sup>	1 per WG	Stemgerechtigd lid DSR	Opvolger
ASR-niveau	Bestuurslid <sup>(F)</sup> (voorzitter/ondervoorzitter/secretaris)	3	Stemgerechtigd lid ASR	Opvolger
	Vaste Werkgroepvoorzitter <sup>(F)</sup>	1 per WG	Stemgerechtigd lid ASR <sup>4</sup>	Opvolger
	Thematische of Ad-hoc werkgroepvoorzitter <sup>(F)</sup>	1 per WG	Stemgerechtigd lid ASR	Opvolger
	Raad van Toezicht <sup>(M)</sup>	3	Stemgerechtigd lid ASR	Opvolger
	Bestuurscollege <sup>(M)</sup>	1	Lid Raad van Toezicht	Opvolger
	Onderwijsraad <sup>(M)</sup>	2	Stemgerechtigd lid ASR	Plaatsvervanger
	Bouwcommissie <sup>(M)</sup>	1	Stemgerechtigd lid ASR	Plaatsvervanger
	Mobiliteitsraad <sup>(M)</sup>	2	Stemgerechtigd lid ASR	Plaatsvervanger
	Kiesbureau <sup>(M)</sup>	Ad-hoc afvaardiging	Stemgerechtigd lid ASR <sup>4</sup>	Plaatsvervanger

<sup>2</sup> Of een door de voorzitter aangeduid lid

<sup>3</sup> Conform artikel 6 §1 tweede lid van het studentenparticipatiereglement.

<sup>4</sup> Als er voor dit mandaat of deze functie geen of onvoldoende kandidaten worden gevonden onder de leden van de ASR, kan een stemgerechtigd lid van een DSR dit opnemen, mits goedkeuring van de AV van de ASR



	Kiescomité <sup>(M)</sup>	2	Stemgerechtigd lid ASR	Plaatsvervanger
	StuGent <sup>(M)</sup>	2	Stemgerechtigd lid ASR <sup>4</sup>	Plaatsvervanger
	AUGent <sup>(M)</sup>	1	Stemgerechtigd lid ASR <sup>4</sup>	Plaatsvervanger
	GASt <sup>(M)</sup>	Min. 1	Stemgerechtigd lid ASR <sup>4</sup>	Plaatsvervanger
	VVS <sup>(M)</sup>	Min. 2	Stemgerechtigd lid ASR <sup>4</sup>	Plaatsvervanger

## §2 Niet-verenigbare mandaten en functies

Zoals omschreven in artikel 6 van het studentenparticipatiereglement kan de ASR de hoedanigheden bepalen waarmee het mandaat ervan onverenigbaar is. Volgende mandaten en functies zijn onverenigbaar:

- Mandaat Kiesbureau en mandaat Kiescomité
- Afgevaardigde van de Stuvoraad in de ASR en afgevaardigde van een DSR in de ASR
- Bestuursfuncties binnen hetzelfde DB
- Functie voorzitter DSR en functie voorzitter ASR

## Artikel 31. Procedure interne verkiezingen

### §1 Oproep kandidaatstelling

De oproep tot kandidaatstelling wordt door de secretaris of een door de voorzitter aangeduid bestuurslid of in het geval van een installatievergadering, de participatiecoaches, minstens 14 kalenderdagen voor de AV via hun HOGENT-account verstuurd naar alle stemgerechtigde leden van de AV.

De oproep omvat minstens:

- de te verkiezen functies of mandaten;
- de verwijzing naar dit artikel;
- de datum van de AV waarop de verkiezingen zullen plaatsvinden;
- de deadline wanneer de kandidaturen ten laatste verstuurd moeten worden;
- een bondige omschrijving van het mandaat of functie met de bijhorende vergaderfrequentie en workload;
- de manier waarop de kandidatuur wordt ingediend.

Voor de installatievergadering kan er een uitzondering gemaakt worden in functie van de oproepingstermijn.

### §2 Kandidaatstelling

De kandidaten versturen hun kandidatuur, vergezeld met een motivatie en cv, binnen de 7 kalenderdagen na de oproep. De lijst met de kandidaten wordt samen met de uitnodiging en de agenda van de AV verstuurd.

De kandidaten voor een functie in het DB richten hun kandidatuur aan de participatiecoaches ([participatiecoaches@hogent.be](mailto:participatiecoaches@hogent.be)). De kandidaten voor een ander mandaat of een andere functie richten hun kandidatuur aan het DB.

### §3 Verloop verkiezing

De participatiecoaches (voor bestuursleden) of het DB (voor andere mandaten of functies) duiden buiten de kandidaten een aantal stuvers aan die de interne verkiezing coördineren.



De kandidaten krijgen tijdens de vergadering de kans om hun kandidatuur toe te lichten en er is ruimte en tijd voor vragen.

Nadat alle kandidaten hun kandidatuur hebben toegelicht, verlaten ze de vergadering en debatteert de AV. Na het debat volgt een stemming zoals omschreven in [artikel 11 §1](#), [§2](#), [§3](#) en [§4](#).

Het in [artikel 11 §3](#) omschreven stemformulier wordt voor een interne verkiezing door het DB aangepast op basis van actuele situatie.

Na de stemming vervoegen de kandidaten de vergadering en wordt de verkiezingsuitslag meegedeeld.

#### **§4 Gelijkheid van stemmen**

Bij gelijkheid van stemmen (een ex-aequo) gaat de jongere kandidaat voor op de oudere.

#### **§5 Opvolgers en plaatsvervangers**

De opvolgers voor de ASR/een DSR worden op basis van de rangorde bij de verkiezingsuitslag aangesteld, conform het studentenparticipatiereglement.

De opvolgers voor de mandatarissen van de Raad van Toezicht en het bestuurscollege of voor de functie van bestuurder of WG-voorzitter, worden via dezelfde procedure verkozen als bij de aanstelling van mandatarissen/bestuursleden.

Een plaatsvervanger wordt aangeduid door de betrokken mandataris.

#### **§6 Proces-verbaal verkiezing**

Van elke interne verkiezing wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit omvat minstens de datum en de verkiezingsuitslag.

Het proces-verbaal wordt opgesteld door de secretaris of een door de voorzitter aangeduid lid, ondertekend door de voorzitter en binnen de 4 kalenderdagen na de interne verkiezing bekend gemaakt aan de leden van de AV.

Het proces-verbaal van de installatievergadering wordt opgesteld door de participatiecoaches en wordt door de voorzitter ondertekend en binnen de 4 kalenderdagen na de interne verkiezing bekend gemaakt aan de leden van de AV.

Het voorbeeldsjabloon van het proces-verbaal van de interne verkiezing wordt als bijlage 9 toegevoegd aan het werkingsreglement.

De proces-verbalen van interne verkiezingen worden 5 academiejaren bijgehouden op het Revolte-intranet.

#### **§7 Beroep**

Leden die menen dat tijdens een verkiezing de procedure niet correct gevolgd werd, kunnen daartegen beroep aantekenen bij de in [artikel 35](#) bedoelde Beroepscommissie.

Het beroepschrift wordt binnen de 2 kalenderdagen na de AV via e-mail verstuurd naar de participatiecoaches, die onverwijld de voorzitter van de Beroepscommissie inlichten.

Het beroepschrift omvat minstens:

- de naam van de stuver die het beroep aantekent;
- de naam van de betrokken studentenraad;
- een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep wordt ingesteld;
- een motivatie waarom er tegen de beslissing wordt ingegaan.

De Beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep. Ze overweegt het correct verlopen van de verkiezingsprocedure en doet, binnen de 14 kalenderdagen, uitspraak over het al dan niet legitiem invullen van het mandaat van de kandidaat.

Tot wanneer er uitspraak is over het beroep, blijft de stuver verkozen.

### **§8 Uitzonderlijke bepalingen**

Wanneer er minder of evenveel kandidaten zijn dan te begeven mandaten of functies, wordt er toch een verkiezing georganiseerd.

Wanneer er voor een bepaald mandaat of een bepaalde functie geen kandidaten zijn, wordt de verkiezing verdaagd naar een volgende AV en wordt er een nieuwe oproep tot kandidaatstelling verstuurd.

Wanneer er na de verkiezingen nog openstaande mandaten zijn, wordt er een nieuwe oproep tot kandidaatstelling verstuurd en vinden de verkiezingen op de volgende AV plaats.

### **Artikel 32. Tijdstip interne verkiezingen**

Tijdens de installatievergadering worden de bestuursleden, en eventueel de stuvors die afgevaardigd worden naar de ASR, verkozen.

De overige mandaten en functies worden vóór de start van het academiejaar verkozen.

### **Artikel 33. Afloop mandaat**

Elk lid kan te allen tijde ontslag nemen uit de studentenraad. Het ontslag wordt ingediend bij het DB in kwestie, die de leden van de AV tijdens de eerstvolgende AV op de hoogte stelt van het ontslag. Het ontslag wordt altijd aanvaard en gaat in van zodra het DB ervan op de hoogte is. Na het ontslag worden er opnieuw verkiezingen georganiseerd, zoals omschreven in artikel 30.

Als het mandaat van een stuver stopt, hetzij door ontslag, hetzij door een tuchtmaatregel, voorziet de stuver een overdracht van informatie. De informatie wordt overgemaakt aan het DB en aan de participatiecoaches en omvat minstens de (voorbereiding van) lopende en afgewerkte dossiers.

## **Titel 8. Tucht en geschillen**

### **Artikel 34. Tucht**

#### **§1 Tuchtmaatregel**

Als een stuver zijn mandaat of zijn functie niet naar behoren uitvoert, kan de AV hem een tuchtmaatregel opleggen. De tuchtmaatregel moet in verhouding staan tot de ernst van de feiten.

De volgende tuchtmaatregelen kunnen elk afzonderlijk of in combinatie worden opgelegd:

1. Een blaam.
2. Het ontzeggen van de toegangsrechten tot een studentenraadlokaal en individuele materiële ondersteuning.
3. Een schorsing van 1 maand.
4. Een intrekking van het mandaat/functie of afzetting.

Bij een schorsing neemt de plaatsvervanger het mandaat, met het daarbij horende takenpakket op voor de tijdsduur van de schorsing.

## **§2 Procedure**

Om een tuchtmaatregel op te leggen, wordt een motie van wantrouwen ten aanzien van een stuver ingediend door ten minste 1/3 van de stemgerechtigde leden van de AV. De motie wordt ten minste 14 kalenderdagen voor de volgende AV ingediend bij het DB van de studentenraad. Het DB neemt dit op in de agenda van de AV en stelt de betrokken stuver binnen de 3 kalenderdagen na ontvangst van de motie en de motivering ervan op de hoogte.

De motie van wantrouwen omvat minstens:

- de datum van de motie;
- de namen en de handtekeningen van de stuvvers die de motie indienen;
- de naam van de stuver tegen wie de motie wordt ingediend;
- de naam van de betrokken studentenraad;
- een grondige motivatie waarom de motie wordt ingediend.

Tijdens de AV licht de voorzitter de motie toe en de stuvvers die de motie indienen, motiveren hun keuze en krijgt de stuver tegen wie de motie werd ingediend de kans om zich te verdedigen.

De AV beslist met een 2/3 meerderheid of de motie van wantrouwen wordt afgewezen of er een tuchtmaatregel opgelegd wordt.

## **§3 Beroep**

Tegen de tuchtmaatregel opgelegd door de AV kan de betrokken stuver, binnen een termijn van 7 kalenderdagen, beroep aantekenen bij een de in [artikel 35](#) bedoelde Beroepscommissie. De Beroepscommissie stelt, binnen een termijn van 14 kalenderdagen, een ombudspersoon aan die niet verbonden is aan het departement in kwestie om te bemiddelen.

Als de bemiddeling geen oplossing biedt, buigt de in artikel 35 bedoelde Beroepscommissie zich over de kwestie en neemt hierin binnen een termijn van 14 kalenderdagen een beslissing. De beslissing wordt gemotiveerd en overgemaakt aan de AV en stuver in kwestie.

Het beroepschrift omvat minstens:

- de naam van de stuver die het beroep aantekent;
- de naam van de betrokken studentenraad;
- een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep wordt ingesteld;
- een motivatie waarom er tegen de beslissing wordt ingegaan.

Tot wanneer de bemiddeling zich voltrokken heeft of desgevallend tot wanneer de Beroepscommissie ten gronde heeft beslist, wordt de tuchtmaatregel opgeschort.

## **Artikel 35. Geschillen**

Als een stuver vermoedt dat zijn rechten niet worden gerespecteerd, kan hij beroep doen op een ombudspersoon die niet verbonden is aan zijn departement. De ombudspersoon bemiddelt om tot een oplossing te komen.

In geval van geschil tussen het bestuur en de ASR bemiddelt een ombudspersoon om tot een oplossing te komen. In geval van geschil tussen de DSR en de Departementsraad (DR) bemiddelt de ASR om tot een oplossing te komen.

Als de ASR meent dat HOGENT haar decretale verplichtingen inzake studentenparticipatie niet nakomt, wordt dit intern aangekaart bij de Algemeen directeur. Indien de ASR het nodig acht, kan hij het Regeringscommissariaat hiervan op de hoogte stellen.

## **Artikel 36. Beroepscommissie**

Wanneer een stuver meent dat tijdens een interne verkiezing de vooropgestelde procedure niet correct verlopen is of wanneer de bemiddeling van een ombudspersoon tussen een stuver en een AV geen oplossing biedt, buigt de Beroepscommissie zich over de kwestie.

De Beroepscommissie bestaat uit:

- Een afgevaardigde van de Juridische dienst (voorzitter).
- Een stuver die niet verbonden is aan de DSR in kwestie/die niet zetelt in de ASR, aangeduid door de voorzitter.
- Een participatiecoach, aangeduid door de voorzitter.

De Beroepscommissie hoort in zijn onderzoek ten minste beide partijen en kan andere betrokken partijen horen.

## **Artikel 37. Waarschuwingsprocedure vanuit ASR**

Een waarschuwingsprocedure vanuit ASR kan gestart worden wanneer drie leden van de AV van de ASR of het DB vindt dat een stuver van een DSR een inbreuk heeft gedaan op de deontologische code van Revolte beschreven in Titel 10: deontologische code.

### **§1 Algemene bepaling**

Wanneer de AV van de ASR de waarschuwingsprocedure start dan gebeurt dit in een gesloten vergadering. Zo zal de opname van de vergadering stopgezet worden en zal er alleen in het verslag opgenomen worden of de procedure gestart is. Hetzelfde wanneer de procedure beëindigd wordt, zal er in het verslag gewoon opgenomen worden dat de procedure gestopt is.

De ASR kan via de waarschuwingsprocedure uitzonderlijk tussenkomen op DSR-niveau wanneer er gegronde redenen zijn en wanneer aangetoond wordt dat op DSR-niveau nagelaten wordt om gepaste actie te ondernemen.

### **§2 De waarschuwing**

Melding van dergelijke feiten kunnen gemeld worden bij het DB van de ASR ([revolte@hogent.be](mailto:revolte@hogent.be)). De waarschuwingsprocedure moet gestart worden binnen de 30 kalenderdagen na kennisneming van de feiten. Het is belangrijk dat de waarschuwing gemotiveerd wordt tijdens de algemene vergadering.

Het DB neemt dit op in de agenda van de AV van de ASR als “Waarschuwingsprocedure” zonder vermelding tegen wie. Het stelt de betrokken stuver binnen de 3 kalenderdagen na uitvaardiging van de waarschuwing en de motivering ervan op de hoogte. De AV van de ASR beslist met een gewone meerderheid of er een waarschuwing uitgevaardigd wordt richting de stuver.

### **§3 De bemiddeling**

Wanneer de stuver in kwestie op de hoogte gesteld is van de waarschuwing start de bemiddeling. Er zal gevraagd worden aan het dagelijks bestuur van de DSR in kwestie om samen met een participatiecoache in gesprek te gaan met de stuver.

Het is de bedoeling dat er tegen de volgende AV van de ASR teruggekoppeld wordt hoe de bemiddeling loopt. Er zal dan teruggekoppeld worden naar de leden van de ASR die vervolgens beslissen met een gewone meerderheid of de tuchtprocedure, die in [artikel 37 §4](#) omschreven staat, gestart moet worden.

#### **§4 De tuchtprocedure**

Wanneer de bemiddeling vermeld in artikel 36 §3 niet heeft geholpen, kan er op besluit van de AV van de ASR een tuchtprocedure gestart worden. Het DB van de ASR neemt dit op in de agenda van de AV van de ASR en stelt de betrokken stuver binnen de 3 kalenderdagen na besluit van de AV op de hoogte.

De volgende tuchtmaatregelen kunnen elk afzonderlijk of in combinatie opgelegd worden:

1. Het ontzeggen van de toegangsrechten tot het studentenraadlokaal en individuele materiële ondersteuning.
2. Een schorsing van 1 maand.
3. Een intrekking van het mandaat/functie of afzetting.

Bij een schorsing neemt de plaatsvervanger het mandaat alsook het bijhorende takenpakket op voor de tijdsduur van de schorsing.

Tijdens de AV van de ASR licht de voorzitter de procedure toe en motiveert de keuze van de AV om de tuchtprocedure te starten. De stuver tegen wie de tuchtprocedure werd gestart, krijgt de kans om zich te verdedigen. De AV beslist met een absolute meerderheid welke tuchtmaatregel opgelegd wordt aan de stuver in kwestie.

#### **Artikel 38. Waarschuwingsprocedure vanuit DSR**

Een waarschuwingsprocedure vanuit DSR kan gestart worden wanneer drie leden van de AV van een DSR of het DB van een DSR vindt dat een lid van de ASR of een DB lid een inbreuk heeft gedaan op de deontologische code van Revolte beschreven in Titel 10: deontologische code.

#### **§1 Algemene bepaling**

Wanneer een DSR de waarschuwingsprocedure wil starten dan gebeurt dit in een gesloten vergadering. Zo zal de opname van de vergadering stopgezet worden en zal er alleen in het verslag opgenomen worden of de procedure gestart is. Het zelfde wanneer de procedure beëindigd wordt, zal er in het verslag gewoon opgenomen worden dat de procedure gestopt is.

De DSR kan via de waarschuwingsprocedure uitzonderlijk tussenkomen op ASR-niveau wanneer er gegronde redenen zijn en wanneer aangetoond wordt dat op ASR-niveau nagelaten wordt om gepaste actie te ondernemen.

Wanneer een lid van de DSR de melding wilt maken dat een lid van de ASR een inbreuk op de deontologische code van Revolte omschreven in titel 10: de ontologische code heeft gemaakt. Dan dient dit gemeld te worden bij het DB van de ASR ([revolte@hogent.be](mailto:revolte@hogent.be)). Vervolgens zal de waarschuwingsprocedure gestart en behandeld worden op de AV van de ASR onder leiding van de voorzitter.

Wanneer een lid van de DSR de melding wilt maken dat een lid van het DB van de ASR een inbreuk op de deontologische code van Revolte omschreven in titel 10: deontologische code heeft gemaakt. Dan dient dit gemeld te worden bij de participatiecoaches ([participatiecoaches@hogent.be](mailto:participatiecoaches@hogent.be)). Vervolgens zal de waarschuwingsprocedure gestart en behandeld worden op de AV van de ASR onder leiding van een onafhankelijk persoon. Deze persoon wordt aangeduid door de leden van de ASR en kan eveneens een personeelslid zijn van HOGENT.

## **§2 De waarschuwing**

De waarschuwingsprocedure moet gestart worden binnen de 30 kalenderdagen na kennisneming van de feiten. Het is belangrijk dat de waarschuwing gemotiveerd wordt tijdens de algemene vergadering.

Het DB neemt dit op in de agenda van de AV van de ASR als “Waarschuwingsprocedure” zonder vermelding tegen wie. Het stelt de betrokken stuver binnen de 3 kalenderdagen na uitvaardiging van de waarschuwing en de motivering ervan op de hoogte. De AV van de ASR beslist met een gewone meerderheid of er een waarschuwing uitgevaardigd wordt richting het lid van de ASR.

## **§3 De bemiddeling**

Wanneer het lid van de ASR in kwestie op de hoogte gesteld is van de waarschuwing start de bemiddeling. Er zal gevraagd worden aan het dagelijks bestuur van de ASR om samen met een participatiecoache in gesprek te gaan met de stuver.

Wanneer het gaat om een waarschuwing tegen een bestuurslid van de ASR zal er gevraagd worden aan een onafhankelijk persoon om de bemiddeling met het bestuurslid te leiden. Deze persoon wordt aangeduid door de leden van de ASR en kan eveneens een personeelslid zijn van HOGENT.

Het is de bedoeling dat er tegen de volgende AV van de ASR teruggekoppeld wordt hoe de bemiddeling loopt. Er zal dan teruggekoppeld worden naar de leden van de ASR die vervolgens beslissen met een gewone meerderheid of de tuchtprocedure, die in [artikel 38 §4](#) omschreven staat, gestart moet worden.

## **§4 De tuchtprocedure**

Wanneer de bemiddeling vermeld in artikel 37 §3 niet heeft geholpen, kan er op besluit van de AV van de ASR een tuchtprocedure gestart worden. Het DB van de ASR neemt dit op in de agenda van de AV van de ASR en stelt de betrokken stuver binnen de 3 kalenderdagen na besluit van de AV op de hoogte.

De volgende tuchtmaatregelen kunnen elk afzonderlijk of in combinatie opgelegd worden:

1. Het ontzeggen van de toegangsrechten tot het studentenraadlokaal en individuele materiële ondersteuning.
2. Een schorsing van 1 maand.
3. Een intrekking van het mandaat/functie of afzetting.

Bij een schorsing neemt de plaatsvervanger het mandaat alsook het bijhorende takenpakket op voor de tijdsduur van de schorsing.

Indien het gaat om een lid van de ASR licht de voorzitter de procedure toe tijdens de AV van de ASR en hij motiveert de keuze van de AV/DSR om de tuchtprocedure te starten. Het lid van de ASR tegen wie de tuchtprocedure werd gestart, krijgt de kans om zich te verdedigen.

Indien het gaat om een lid van het DB van de ASR licht een onafhankelijk persoon de procedure toe tijdens de AV van de ASR en hij motiveert de keuze van de AV/DSR om de tuchtprocedure te starten. Het bestuurslid tegen wie de tuchtprocedure werd gestart, krijgt de kans om zich te verdedigen. De AV beslist met een absolute meerderheid welke tuchtmaatregel opgelegd wordt aan de stuver in kwestie.

# Titel 9. Faciliteiten

## Artikel 39. Stuver-statuut

Het statuut van studentenvertegenwoordiger, zoals omschreven in artikel 2 van het studentenparticipatiereglement, wordt automatisch toegekend aan stuvers die zetelen in een van deze studentenparticipatieorganen: het adviesorgaan op het opleidingsniveau, de Departementale Studentenraad (stemgerechtigde leden), de Algemene Studentenraad, de Stuvoraad en het Praesessenoverleg.

De stuvers kunnen voor de daden gesteld in de uitoefening van hun mandaat geen nadelen ondervinden. Ze stellen zowel de participatiecoaches, de betrokken studietrajectbegeleider als het betrokken onderwijzend personeel op de hoogte van hun statuut en de bijhorende faciliteiten.

Die stuvers kunnen een beroep doen op volgende individuele onderwijs- en examenmaatregelen:

- De student kan beperkt gewettigd afwezig zijn voor onderwijsactiviteiten met verplichte aanwezigheid.
- De student heeft toestemming om het lokaal (vroeger) te verlaten of laattijdig toe te komen omwille van activiteiten in kader van het statuut.
- De student krijgt de mogelijkheid om, na overleg met het betrokken onderwijzend personeel, de deadline voor taken te verplaatsen.
- De student krijgt de mogelijkheid tot het verplaatsen van examens binnen de examenperiode. De student is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de verplaatsing conform de richtlijnen en deadline die vóór elke examenperiode aan de studenten wordt meegedeeld.

Stuvers zoeken een gezond evenwicht tussen de studievoortgang en het opgenomen engagement.

## Artikel 40. Participatiecoaches

De participatiecoaches zijn personeelsleden van HOGENT ingebed in de afdeling Studentenwerking en Participatie van de directie Studentenvoorzieningen. Ze stellen zich neutraal en onbevooroordeeld op.

De participatiecoaches staan in voor de ondersteuning, de vorming en de coaching van de stuvers en studentenraden. Ze werken outreachend naar alle stuvers en bieden hun diensten proactief aan.

Ze kunnen vanuit hun functie deelnemen aan een AV of aan de vergaderingen van een DB. Ze coördineren de installatievergadering van de AV's en zitten deze voor. Bij de opmaak van elk verslag, advies, proces-verbaal of elke agenda van een AV worden de participatiecoaches betrokken.

Verder stellen ze samen de stuvers het beleidsplan studentenparticipatie en het jaaractieplan van de ASR op en zien ze toe op de uitwerking ervan. De participatiecoaches beheren tevens de geldstromen van de ASR.

Stuvers die beroep willen doen op de diensten van de participatiecoaches kunnen hen contacteren via [participatiecoaches@hogent.be](mailto:participatiecoaches@hogent.be). De participatiecoaches zijn tevens bereikbaar, op vooraf gecommuniceerde tijdstippen of op afspraak, in het studentenraadlokaal op campus Schoonmeersen.



## **Artikel 41. Getuigschrift**

Stuvers die hun engagement voldoende kunnen bewijzen, kunnen aan het einde van hun HOGENT-carrière een getuigschrift van hun engagement opvragen bij de participatiecoaches. De participatiecoaches beoordelen de aanvragen en kennen het getuigschrift toe. De voorwaarden voor het verkrijgen van het getuigschrift kunnen een of meerdere van deze zijn:

- Minstens 4 AV's per academiejaar bijwonen.
- Minstens 4 werkgroepvergaderingen per academiejaar bijwonen.
- Geen tuchtmaatregel opgelegd gekregen hebben.

Op het getuigschrift worden, naast de persoonsgegevens van de stuver, onderstaande zaken vermeld:

- De actieve stuverjaren.
- De opgenomen mandaten en functies.

## **Artikel 42. Werkingsmiddelen**

### **§1 Algemene Studentenraad**

HOGENT voorziet de nodige personeels- en werkingsmiddelen voor de ASR. De toekenning ervan gebeurt op basis van een begrotingsvoorstel dat samen met de participatiecoaches werd opgesteld door het DB. Het voorstel wordt daarna voorgelegd aan de budgethouder (directeur Studentenvoorzieningen) die dit na onderling overleg met het DB, ter bespreking voorlegt aan de directeur Financiën. De begroting wordt opgenomen in de algemene begroting van HOGENT die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het bestuurscollege.

De kosten verbonden aan de promotie van de studentenraden, de werving van studenten en de bekendmaking van de verkiezingen op DSR-niveau, worden opgenomen in de begroting van de ASR.

De goedgekeurde budgetten en de geldstromen worden opgevolgd door de participatiecoaches en samen met de participatiecoaches beheerd door de secretaris.

### **§2 Departementale Studentenraad**

De departementen kennen de nodige werkingsmiddelen toe aan de DSR's. Het DB van DSR maakt jaarlijks een voorstel op en bespreekt dit met het departementshoofd of met het aanspreekpunt studentenparticipatie van het departement.

De goedgekeurde budgetten en de geldstromen worden beheerd door het departement.

## **Artikel 43. Bijkomende ondersteuning**

### **§1 Materiële ondersteuning**

Stuvers genieten van aanvullende ondersteuning (zoals bv. een computer of tablet) die in functie van de noden worden aangereikt door de participatiecoaches.

### **§2 Vergoeding van onkosten**

Stuvers kunnen bepaalde kosten (zoals bv. kosten voor vervoer of maaltijd) die ze gemaakt hebben tijdens de uitvoering van hun mandaat, terugbetaald krijgen. De goedkeuring en aanvraag tot terugbetaling verloopt via de participatiecoaches.

### **§3 Studentenraadlokaal**

Alle stuvers krijgen toegang tot het studentenraadlokaal op campus Schoonmeersen. De toegangsrechten worden beheerd door de participatiecoaches. De gebruikers hebben respect voor elkaar en voor het lokaal. De participatiecoaches kunnen, in nauw overleg met het DB van de ASR, het toegangsrecht van een stuver ontfemen.



# Titel 10. Deontologische code

## **Artikel 44. Informatieplicht en terugkoppeling**

De studentenraden en de stuvers zorgen via het Revolte-intranet voor de nodige informatiedoorstroming, zowel top-down (van het bestuur en de diensten van HOGENT naar de studentengeledingen) als bottom-up (van de studenten naar de studentenraden en naar het bestuur en diensten van HOGENT).

De studentenraden zorgen ook voor de nodige onderlinge terugkoppeling van en naar vertegenwoordigers in externe advies- en beslissingsorganen, alsook tussen werkgroepen, het studentenforum en de participatiecoaches.

## **Artikel 45. Standpunten**

Elke stuver die afgevaardigd wordt vanuit de studentenraad naar andere entiteiten binnen of buiten HOGENT, neemt loyaal het gezamenlijke standpunt in van de studentenraad. Indien er nieuwe materie behandeld wordt in die entiteiten, kan de afgevaardigde stuver zelf een standpunt vormen. Hij zij koppelt dit terug aan de studentenraad.

## **Artikel 46. Vertrouwelijke informatie**

Leden van de studentenraad delen geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie met personen die geen lid zijn van de betrokken studentenraad. Deze verplichting blijft bestaan, ook als aan hun mandaat een einde is gekomen. Dit artikel ter aanvulling van "Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie" (GDPR) vermeld in de HOGENT-gedragscode.

## **Artikel 47. Imago**

Wanneer een student deel wordt van het Revolte-team, accepteert hij de waarden die Revolte aanneemt. Er wordt verwacht van een stuver dat hij geen uitspraken doet die niet-conform zijn met de waarden of geen respect tonen voor de organisatie.

## **Artikel 48. Respect**

### **§1 Voor personen**

Revolte is een team van studenten die vrijwillig hun vrije tijd in het helpen van anderen steken. Hierbij is het de bedoeling dat elk lid van Revolte met dezelfde dosis respect behandeld wordt. Er wordt verwacht van elke stuver dat deze zowel het HOGENT-personeel als HOGENT-studenten op een respectvolle manier behandelt en op een normale manier mee communiceert.

### **§2 Voor materiaal**

Revolte krijgt materiaal voorzien door de HOGENT-instelling. Om de duurzaamheid van dit materiaal te waarborgen dient dit met het nodige respect en voldoende voorzichtigheid behandeld te worden.

# BIJLAGEN

- Bijlage 1** Voorbeeldsjabloon agenda.
- Bijlage 2** Voorbeeldsjabloon volmachtsformulier.
- Bijlage 3** Voorbeeldsjabloon papieren stemformulier.
- Bijlage 4** Voorbeeldsjabloon online stemformulier.
- Bijlage 5** Voorbeeldsjabloon proces-verbaal beslissingen AV.
- Bijlage 6** Voorbeeldsjabloon verslag AV ASR.
- Bijlage 7** Voorbeeldsjabloon verslag AV DSR.
- Bijlage 8** Voorbeeldsjabloon advies AV.
- Bijlage 9** Voorbeeldsjabloon proces-verbaal interne verkiezingen.