

Reglement pilot inkomende mobiliteit mbo4

houdende de uitwerking van artikel 9.6 van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4

Afdeling 1. Inleidende bepalingen

Artikel 1. Definitiebepalingen

De definitiebepalingen uit de Gedragscode inkomende mobiliteit mbo4 gelden tevens voor dit Reglement.

Artikel 2. Taal.

1. De Nederlandse en Engelse versie van de Gedragscode zijn beide authentiek.
2. Alle communicatie-uitingen aangaande de internationale deelnemer betreffende de Gedragscode inkomende mobiliteit mbo4, het Register, de Landelijke Commissie en het Reglement inkomende mobiliteit mbo4, vinden plaats in de Nederlandse of Engelse taal.

Afdeling 2. Registerbeheerder

Artikel 3. Aanvraag opname register

1. Een onderwijsinstelling kan een verzoek tot opname in het Register doen door het volledig invullen en ondertekenen van het aanvraagformulier voor opname in het Register.
2. Het aanvraagformulier voor de opname in het Register dient te zijn ondertekend door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling, dan wel door degene die blijkens het Handelsregister bevoegd is de onderwijsinstelling volledig te vertegenwoordigen.
3. Het aanvraagformulier alsmede de daarin genoemde stukken worden in de Nederlandse of Engelse taal ingediend.

Artikel 4. Behandeling aanvraag

1. De Registerbeheerder bevestigt de ontvangst van de aanvraag binnen 5 werkdagen.
2. Indien de aanvraag onvolledig is, verzoekt de Registerbeheerder daarbij tevens de ontbrekende gegevens te verschaffen binnen een door hem te stellen termijn.
3. Indien de gegevens niet binnen de in het tweede lid bedoelde termijn zijn verstrekt, wordt de aanvraag geacht te zijn ingetrokken.
4. De aanvraag wordt pas in behandeling genomen, indien en zodra deze volledig is.

Artikel 5. Beoordeling aanvraag

Ter uitwerking van het bepaalde in artikel 6.2 van de Gedragscode wordt door de registerbeheerder het onderstaande schema gehanteerd, waarbij de uitkomst van de weging van de scores op de verschillende onderdelen bepalend is voor de beslissing op de aanvraag.

Kwaliteitsborging ¹	Risico? (onvoldoende = 1)	Zwaarte	Totaal (risico * zwaarte)
Sturing		4	
Beoordeling		3	
Verbetering en verankering		3	
Dialoog en verantwoording		1	
Risico-inschatting Svl	Risico? (gering tot matig = 1 matig tot hoog = 2 of hoog tot zeer hoog = 3)	Zwaarte	Totaal (risico * zwaarte)
Kwaliteit onderwijs		5	
Kwaliteit examinering		1	
Opbrengsten (inclusief vsv/uitval)		2	
Tevredenheid studenten/medewerkers/werkgevers		3	
Stabiliteit organisatie en management		1	
Financiële continuïteit		2	
Totaal	Maximaal risico is 53 punten. Minimaal risico is 0. Bij een risico gelijk aan/ hoger dan 15 punten: aanvraag afgewezen.		

¹ Indien de Inspectie heeft geoordeeld dat de kwaliteitsborging "slecht" is dan wordt de onderwijsinstelling uitgesloten van deelname aan de pilot.

Artikel 6. Opname in het Register

1. Elke aanvrager die een toekennende beslissing op de aanvraag heeft gekregen, wordt ingeschreven in het Register. Het Register is openbaar.
2. De inschrijving in het Register vindt plaats op de dag van de toekennende beslissing.

Artikel 7. Beëindiging van de registratie

1. De inschrijving in het Register wordt doorgehaald, wanneer de Landelijke Commissie daartoe op grond van artikel 9.7 van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 heeft besloten.
2. De inschrijving in het Register wordt voorts doorgehaald:
 - a. bij faillissement, surséance van betaling of bij feitelijke beëindiging van de activiteiten van de onderwijsinstelling,
 - b. bij het opgaan van de onderwijsinstelling in een andere instelling, en
 - c. indien daar door de onderwijsinstelling om wordt verzocht.

Artikel 8. Deelname pilot

1. De Registerbeheerder beoordeelt jaarlijks of een onderwijsinstelling deel kan nemen aan de pilot inkomende mobiliteit mbo4. De onderwijsinstelling dient hiertoe jaarlijks een aanvraag in overeenkomstig het hiervoor beschikbaar gestelde formulier, waarin de aanvrager onder meer dient aan te geven het aantal deelnemers, de nationaliteit en de (top)sector.
2. Artikel 4 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
3. Indien wordt voldaan aan de bepalingen zoals opgenomen in de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 verstrekt de Registerbeheerder een inwilligende beslissing die geldig is gedurende het desbetreffende studiejaar.
4. In het geval van overschrijding van de criteria zoals bedoeld in artikel 8.1 van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 deelt de Registerbeheerder de aanvrager mede dat deelname aan de pilot voor het desbetreffende studiejaar niet mogelijk is.
5. In het geval het onderwijsaanbod niet voldoet aan de bepalingen zoals opgenomen in de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 deelt de Registerbeheerder de aanvrager mede dat deelname aan de pilot voor het desbetreffende onderwijsaanbod niet mogelijk is.
6. Indien lid 4 of 5 van toepassing is zal de Registerbeheerder in het Register zichtbaar maken dat de onderwijsinstelling het betreffende pilotjaar geen internationale studenten ontvangt. De blijvende opname in het Register betekent dat de onderwijsinstelling de Gedragscode onverkort dient na te leven.

Artikel 9. Instemming informatiedeling

1. De aanvrager stemt er bij de aanvraag voor opname in het Register alsmede deelname voor de pilot inkomende mobiliteit mbo4 mee in dat de Registerbeheerder de IND informeert over het aantal deelnemers dat de instelling heeft opgegeven, alsmede de nationaliteit van die deelnemers.
2. De in het vorige lid bedoelde informatiedeling ziet niet op persoonsgegevens maar op aantallen en nationaliteit.

Artikel 10. Informatieverplichting aanvrager

1. De aanvrager verplicht zich er bij de jaarlijkse aanvraag deelname pilot inkomende mobiliteit mbo4 toe om ingeval de informatie over aantallen en nationaliteit van de deelnemers, zoals door de instelling aan de Registerbeheerder opgegeven, afwijkt van het aantal aanvragen voor een verblijfsvergunning bij de IND, de Registerbeheerder hierover binnen 2 weken na aanvraag van de verblijfsvergunningen te informeren.
2. De in het vorige lid bedoelde informatieplicht bestaat eveneens in geval door de IND een vergunningaanvraag is geweigerd.

Afdeling 3. De Landelijke Commissie

Artikel 11. Taak

1. De Landelijke Commissie heeft als taak toe te zien op de naleving van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 en het handelen van de onderwijsinstelling te toetsen aan de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4. Zij doet dit onder andere door:
 - a. het controleren op de naleving door de onderwijsinstellingen van de in artikel 10 van dit Reglement opgenomen informatieverplichting,
 - b. het behandelen van verzoekschriften die op grond van de Gedragscode inkomende mobiliteit mbo4 kunnen worden ingediend, en

- c. het instellen van onderzoek naar de wijze waarop een onderwijsinstelling zich in het kader van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 heeft gedragen dan wel gedraagt.
2. In afdeling 4 van dit Reglement zijn nadere bepalingen opgenomen die zien op de behandeling van verzoekschriften en het instellen van onderzoek door de Landelijke Commissie.
3. De Landelijke Commissie kan aanbevelingen doen aan onderwijsinstellingen.
4. De Landelijke Commissie stelt het jaarverslag vast en draagt zorg voor publicatie ervan.

Artikel 12. De secretaris

1. De secretaris van de Landelijke Commissie, afkomstig uit de organisatie van de Registerbeheerder, wordt door de Landelijke Commissie benoemd op voordracht van de Registerbeheerder.
2. De secretaris doet voorstellen voor de vaststelling van de agenda voor de vergaderingen van de Landelijke Commissie, en zorgt voor tijdige toezending van de stukken alsmede de verslaglegging van de vergaderingen van de Landelijke Commissie.
3. De secretaris voert de administratie van de vacatiegelden en overige financiële middelen, die door het Ministerie van OCW beschikbaar worden gesteld ten behoeve van de Landelijke Commissie.
4. De secretaris bewaakt de voorbereiding en termijnen betreffende de afhandeling van verzoekschriften.
5. De secretaris bereidt het opstellen van het jaarverslag voor.
6. De secretaris voert de administratie van het rooster van benoeming van de leden van de Landelijke Commissie.
7. De secretaris zorgt voor tijdige verwerking en bekendmaking van wijzigingen in het Reglement.
8. De secretaris kan andere dan de bovengenoemde taken uitvoeren; deze worden door de Landelijke Commissie of de voorzitter aan de secretaris opgedragen of gemandateerd.

Artikel 13. Vergaderingen Landelijke Commissie

1. De Landelijke Commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee (plaatsvervangende) leden dat nodig achten, doch tenminste éénmaal per half jaar.
2. De voorzitter bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de vergaderingen worden gehouden.
3. De voorzitter doet de (plaatsvervangende) leden ten minste zeven dagen vóór de vergadering schriftelijk oproepen onder toezending van een agenda en eventuele stukken.

Artikel 14. Besluitvorming

Besluiten worden genomen met tenminste tweederde meerderheid van stemmen, waarbij ook de voorzitter stemrecht heeft.

Artikel 15. Controle naleving informatieverplichting

1. De Landelijke Commissie controleert de naleving door de onderwijsinstellingen van de in artikel 10 van dit Reglement opgenomen informatieverplichting door elk half jaar bij de IND informatie opvragen over aantallen verleende verblijfsvergunningen in het kader van deze pilot, alsmede de nationaliteit van de deelnemers.
2. De in het vorige lid bedoelde informatie ziet niet op persoonsgegevens maar op aantallen.
3. Indien de Landelijke Commissie een schending vaststelt van de in artikel 10 van dit Reglement bedoelde informatieverplichting, legt zij de onderwijsinstelling een sanctie op die eruit bestaat dat de deelname aan de pilot door de onderwijsinstelling voor de resterende pilotjaren is uitgesloten.

Afdeling 4. Verzoekschriften en eigen onderzoek

Artikel 16. Verzoekschrift

1. Een ieder die daarbij een rechtstreeks belang heeft, heeft het recht bij de Landelijke Commissie schriftelijk een verzoekschrift in te dienen betreffende de wijze waarop een onderwijsinstelling zich in het kader van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 jegens hem/haar of een ander heeft gedragen dan wel gedraagt.
2. Alvorens een verzoekschrift betreffende de wijze waarop een onderwijsinstelling zich in het kader van de Gedragscode pilot inkomende mobiliteit mbo4 jegens hem/haar of een ander heeft gedragen dan wel gedraagt bij de Landelijke Commissie in te dienen, moet de verzoeker met in achtneming van het gestelde in Hoofdstuk 9 van de Gedragscode pilot

inkomende mobiliteit mbo4 over de gedraging een klacht indienen bij het bevoegd gezag van de betrokken onderwijsinstelling.

3. De Landelijke Commissie is verplicht een verzoekschrift als bedoeld in het eerste lid te behandelen, behoudens in de gevallen bedoeld in artikel 22, eerste of tweede lid van dit Reglement.

Artikel 17. Indiening verzoekschrift

1. Een verzoekschrift bevat in elk geval:
 - a. de naam en het adres van de verzoeker;
 - b. een kopie van het identiteitsbewijs van de verzoeker;
 - c. de dagtekening;
 - d. een omschrijving van de gedraging waartegen het verzoek is gericht, een aanduiding van degene die zich aldus heeft gedragen en een aanduiding van degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden, indien deze niet de verzoeker is;
 - e. de gronden van het verzoek;
 - f. de wijze waarop een klacht bij de onderwijsinstelling is ingediend, en zo mogelijk de bevindingen van het onderzoek naar de klacht door de onderwijsinstelling, haar oordeel daarover alsmede de eventuele conclusies die de onderwijsinstelling hieraan verbonden heeft.
2. Indien het verzoekschrift in een andere dan de Nederlandse of Engelse taal is gesteld, en een vertaling voor een goede behandeling van het verzoek noodzakelijk is, draagt de verzoeker zorg voor een vertaling in het Nederlands of het Engels.
3. Indien niet is voldaan aan de in dit artikel gestelde vereisten, stelt de Landelijke Commissie de verzoeker in de gelegenheid het verzuim binnen een door haar gestelde termijn te herstellen.

Artikel 18. Ontvangst

1. De secretaris bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift schriftelijk binnen vijf werkdagen na de dag van ontvangst.
2. Indien het verzoekschrift onjuist is geadresseerd, wordt dit, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door de secretaris doorgezonden aan de juiste instantie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de verzoeker.

Artikel 19. Geen opschorting

Het indienen van een verzoekschrift bij de Landelijke Commissie schort de werking van het besluit niet op.

Artikel 20. Kosten verzoek

1. De kosten die de verzoeker maakt, verband houdend met het indienen van een verzoekschrift², komen voor zijn eigen rekening.
2. Indien daartoe naar de mening van de Landelijke Commissie zwaarwegende gronden bestaan kan de Landelijke Commissie, na een daartoe strekkend verzoek, in afwijking van het eerste lid aan verzoeker een vergoeding toekennen. Deze vergoeding vindt plaats ten laste van de onderwijsinstelling waarop het verzoekschrift betrekking heeft.

Artikel 21. Bevoegdheid Landelijke Commissie

De Landelijke Commissie is slechts bevoegd te oordelen over gedragingen van een onderwijsinstelling welke hebben plaatsgevonden na de datum waarop inschrijving in het Register heeft plaatsgevonden.

Artikel 22. Geen verplichting tot behandeling

1. De Landelijke Commissie kan besluiten een verzoekschrift niet te behandelen of de behandeling niet voort te zetten indien:
 - a. het verzoekschrift niet voldoet aan de vereisten, bedoeld in artikel 17, eerste en tweede lid van dit Reglement;
 - b. het verzoekschrift kennelijk ongegrond is;
 - c. het belang van de verzoeker kennelijk onvoldoende is dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - d. niet is voldaan aan het vereiste van artikel 16, tweede lid van dit Reglement;
 - e. het verzoekschrift betrekking heeft op een gedraging waartegen bij de betrokken onderwijsinstelling een klacht aanhangig is, tenzij deze klachtbehandeling ingevolge

² Gedoeld wordt op de kosten die de verzoeker in verband met de behandeling van het verzoek redelijkerwijs heeft moeten maken. Gedacht kan worden aan kosten rechtshulpverlener, deskundigen, reiskosten en kosten van een tolk/vertaler.

- de voor de betrokken onderwijsinstelling vigerende klachtenregeling reeds beëindigd had moeten zijn;
- f. het verzoekschrift betrekking heeft op een gedraging waartegen een andere procedure aanhangig is dan wel in een ander procedure reeds is voorzien;
 - g. een verzoekschrift, dezelfde gedraging betreffende, bij haar in behandeling is of - behoudens indien een nieuw feit of een nieuwe omstandigheid bekend is geworden en zulks tot een ander oordeel over de bedoelde gedraging zou hebben kunnen leiden - door haar is afgedaan;
 - h. na tussenkomst van de Landelijke Commissie naar haar oordeel alsnog naar behoren aan de grieven van de verzoeker tegemoet is gekomen;
 - i. het verzoekschrift betrekking heeft op een gedraging zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
2. Voorts kan de Landelijke Commissie besluiten een verzoekschrift niet te behandelen of de behandeling niet voort te zetten, indien het wordt ingediend later dan een jaar:
 - a. nadat de klachtbehandeling door de onderwijsinstelling is geëindigd, dan wel ingevolge de voor de onderwijsinstelling vigerende klachtenregeling beëindigd had moeten zijn, of
 - b. nadat de gedraging waarop het verzoekschrift betrekking heeft, heeft plaatsvonden.
 3. Indien de Landelijke Commissie op grond van het eerste of tweede lid een verzoekschrift niet behandelt, deelt zij dit onder vermelding van de redenen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de volledige, met redenen omklede, klacht schriftelijk aan de verzoeker mede.
 4. In het geval dat de Landelijke Commissie de behandeling niet voortzet, doet zij de in het derde lid bedoelde mededeling tevens aan de onderwijsinstelling en, in voorkomend geval, aan degene op wiens gedraging het onderzoek betrekking heeft.

Artikel 23. Toelichting standpunt

1. De Landelijke Commissie stelt de onderwijsinstelling, degene op wiens gedraging het verzoekschrift betrekking heeft, en de verzoeker in de gelegenheid hun standpunt toe te lichten en te reageren op de ingebrachte argumenten.
2. De Landelijke Commissie beslist of de toelichting schriftelijk en/of mondeling wordt gegeven en of de verzoeker, de onderwijsinstelling en degene op wiens gedraging het verzoekschrift betrekking heeft afzonderlijk of gelijktijdig worden gehoord.

Artikel 24. Inlichtingenplicht

De onderwijsinstelling, onder haar verantwoordelijkheid werkzame personen - ook na het beëindigen van de werkzaamheden - alsmede de verzoeker verstrekken de Landelijke Commissie de benodigde inlichtingen en verschijnen op een daartoe strekkende uitnodiging voor haar.

Artikel 25. Behandeltermijn

1. De Landelijke Commissie handelt het verzoekschrift af binnen twaalf weken na de ontvangst van een volledig ingediende klacht. In geval van een pro forma ingediende klacht start de in de eerste volzin bedoelde termijn op de dag van ontvangst van de gronden waarop de klacht is gestoeld.
2. De Landelijke Commissie kan de afhandeling voor ten hoogste acht weken verdagen.
3. Van de verdaging wordt door de secretaris schriftelijk mededeling gedaan aan de verzoeker, de onderwijsinstelling en aan degene op wiens gedraging het verzoekschrift betrekking heeft.

Artikel 26. Bevindingen en oordeel

Wanneer de behandeling is afgesloten stelt de secretaris van de Landelijke Commissie de verzoeker, de onderwijsinstelling, degene op wiens gedraging het verzoekschrift betrekking heeft alsmede de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de gedraging en het oordeel van de Landelijke Commissie daarover. Aan het oordeel kunnen aanbevelingen, voorwaarden of de sanctie als bedoeld in artikel 28 worden verbonden.

Artikel 27. Gevolgen

1. Indien de Landelijke Commissie het verzoekschrift gegrond verklaart, kan zij de onderwijsinstelling opdragen een nieuw besluit te nemen of een andere handeling te verrichten met inachtneming van haar oordeel.
2. Onderdeel van het oordeel kan zijn een vergoeding door de onderwijsinstelling waarop het verzoekschrift betrekking heeft van de kosten zoals bedoeld in artikel 20 van dit Reglement.

3. Indien de Landelijke Commissie het verzoekschrift gegrond verklaart, kan zij aan haar oordeel aanbevelingen, voorwaarden of de sanctie, als bedoeld in het volgende artikel verbinden.

Artikel 28. Sanctie

De in het vorige artikel bedoelde sanctie bestaat uit het opnemen van een aantekening in het Register. De Landelijke Commissie kan daarnaast besluiten tot het verwijderen van de onderwijsinstelling uit het Register.

Artikel 29. Registratie en publicatie

1. De secretaris draagt zorg voor registratie van de bij de Landelijke Commissie ingediende verzoekschriften.
2. Ten aanzien van de geregistreerde verzoekschriften en de wijze van afdoening ervan vindt bekendmaking plaats in het jaarverslag, op de internetsite en in publicaties van de Landelijke Commissie.

Artikel 30. Verzoekschriften Landelijke Commissie

Verzoekschriften betreffende de Landelijke Commissie, haar secretaris of haar onderzoeker worden ingediend bij de voorzitter van de Landelijke Commissie.

Artikel 31. Verzoekschriften Registerbeheerder

Verzoekschriften betreffende de Registerbeheerder worden ingediend bij de Registerbeheerder. Deze afdeling, met uitzondering van het artikel 27, tweede en derde lid alsmede artikel 28, is van overeenkomstige toepassing.

Afdeling 5. Slotbepaling

Artikel 32. Inwerkingtreding

Dit Reglement treedt in werking op 10 april 2017.