

REGLEMENT OMBUDSFUNCTIONARIS

Voor studenten

2026

Vastgesteld door CvB op 2 december 2025

Met instemming van HSR op 11 maart 2026



INHOUD

1. INLEIDING	3
2. BEGRIPSBEPALINGEN	4
3. ALGEMENE BEPALINGEN	5
4. OMBUDSFUNCTIONARIS VOOR STUDENTEN	6
5. HET VERZOEK	7
6. BEHANDELING VAN DE MELDING OF KLACHT	8
7. DE BEOORDELING	9
8. SLOTBEPALINGEN	10

Colofon

Redactie

Redactie Juridische Zaken, Dienst OO&S

Fotografie

Corné Clemens

Vormgeving

RAAK Grafisch Ontwerp, Utrecht

© Hogeschool Utrecht, Utrecht, maart 2026.

Bronvermelding is verplicht. Verveelvoudigen voor eigen gebruik of intern gebruik is toegestaan.

1. INLEIDING

Hogeschool Utrecht (HU) is een open, toegankelijke en transparante gemeenschap met vele studenten, medewerkers en partner uit de beroepspraktijk. Als ambitieuze hogeschool in een dynamische omgeving werkt Hogeschool Utrecht (HU) met hoogwaardig onderwijs en onderzoek aan innovatie en professionalisering van de beroepspraktijk en aan de ontwikkeling van talent. Medewerkers en studenten dragen hier met veel inzet aan bij. Desondanks kunnen zich situaties voordoen, waarin zaken niet verlopen zoals gewenst. In veel gevallen lukt het om in goed overleg onderling of samen met de opleiding knelpunten op te lossen. Mocht je ergens tegenaan lopen, dan kan je dat laten weten aan je studieloopbaanbegeleider (Slb'er), de opleidingsmanager, het STIP of je kunt een verzoek doen aan de examencommissie. Ook heeft de HU rechtsbeschermingsprocedures, mocht je het niet eens zijn met een genomen besluit of een klacht willen indienen. Dat kan via het HU-loket Rechtsbescherming. Loop je tegen een situatie aan van ongewenst gedrag, integriteitsschending of een misstand, dan kan daar melding van gemaakt worden bij de opleiding. Je kunt ook aankloppen bij de vertrouwenspersoon voor een luisterend oor, morele steun en voor uitleg en vertrouwelijk advies over beschikbare mogelijkheden en procedures van de HU.

Waarom een Ombudsfunctionaris?

Toch kunnen zich ook situaties voordoen waarbij je nét tussen wal en schip valt, je je onvoldoende gehoord voelt, je de indruk hebt dat de uitvoering van de procedures onredelijk is verlopen of je meent dat de toegankelijkheid van de voorziening onvoldoende is en samen niet tot een passende oplossing wordt gekomen.

Of de situatie kan zich voordoen dat je advies zoekt op het gebied van sociale veiligheid, situaties van ongewenst gedrag, misstanden en integriteitsschendingen.

De HU heeft voor deze situaties een onafhankelijke en onpartijdige Ombudsfunctionaris benoemd die beschikbaar is voor studenten. Dit reglement geeft aan in welke situaties je je tot de Ombudsfunctionaris kunt wenden. Ben je medewerker en wil je je tot de Ombudsfunctionaris wenden? Klik dan [hier](#) voor het reglement van de Ombudsfunctionaris voor medewerkers.

Als je contact opneemt kan de Ombudsfunctionaris je doorverwijzen, adviseren, bemiddelen, onderzoeken en oordelen. De Ombudsfunctionaris kan geen bindende uitspraken doen. Eventuele structurele knelpunten binnen de organisatie kunnen door de Ombudsfunctionaris worden gesignaleerd, waarna de Ombudsfunctionaris zal adviseren aan het College van Bestuur en de organisatie. De Ombudsfunctionaris geeft ook aanbevelingen en adviseert zowel gevraagd als ongevraagd. Het doel van het advies is dat de betrokkenen zelf tot een oplossing komen. De Ombudsfunctionaris kijkt steeds naar waar verbetering mogelijk is, levert een bijdrage aan de lerende organisatie en creëert zichtbaarheid op (on)veilige en (on)gezonde leer- en werkomgevingen.

De Ombudsfunctionaris kan in dat kader ook overgaan tot het afgeven van signalen of rapporteren aan het College van Bestuur als voorlichting, advisering of bemiddeling er bij herhaling niet toe leiden dat aan gesignaleerde knelpunten tegemoet wordt gekomen. De Ombudsfunctionaris meldt dit direct aan betrokkene(n), voordat de Ombudsfunctionaris hiertoe overgaat.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2.1 Begripsbepalingen

1. **Bestuursorgaan:** Afzonderlijk onderdeel van de organisatie van Hogeschool Utrecht (HU) dat op grond van de wet, Het Bestuurs- en Beheersreglement of enig ander besluit belast is met bestuurlijke taken, zoals bijvoorbeeld het College van Bestuur, een directeur van een instituut, kenniscentrum of dienst.
2. **College van Bestuur van de HU (CvB):** Bestuursorgaan van de hogeschool en het instellingsbestuur van de Stichting Hogeschool Utrecht, volgens artikel 10.8 WHW belast met taken en bevoegdheden zoals geregeld in de statuten van de Stichting Hogeschool Utrecht. Hierna: CvB.
3. **Gedraging:** Onder gedraging wordt zowel een handelen als een nalaten verstaan.
4. **Ombudsfunctionaris:** Door het CvB benoemde onafhankelijke en onpartijdige functionaris voor studenten die, naar aanleiding van klachten, meldingen of signalen van studenten afhankelijk van aard melding, context en hulpvraag –kan registreren, adviseren, kan bemiddelen, een onderzoek kan starten of kan doorverwijzen naar een passende instantie of deskundige. De ombudsfunctionaris kan ook uit eigen beweging onderzoek doen naar een gedraging of knelpunt dat is gesignaleerd bij het (bestuurs-) orgaan of een (HU)medewerker. De Ombudsfunctionaris gaat daarbij na of een klacht door advies, verwijzing of aanbevelingen aan partijen kan worden opgelost.
5. **Reglement:** Dit HU Reglement Ombudsfunctionaris voor studenten.
6. **Regeling Melding van een vermoeden van integriteitsschending:** Regeling van de HU te vinden op [Governance Hogeschool Utrecht | Hogeschool Utrecht](#).
7. **Regeling Melding van een vermoeden van een misstand:** Regeling van de HU te vinden op [Governance Hogeschool Utrecht | Hogeschool Utrecht](#).
8. **Regeling Ongewenst Gedrag:** Regeling van de HU te vinden op [Governance Hogeschool Utrecht | Hogeschool Utrecht](#).
9. **Student:** De persoon die, volgens artikel 7.32 e.v. WHW en andere wettelijke regelingen, als student (voltijd, deeltijd of dual) aan de hogeschool is ingeschreven of op basis van een (leer) overeenkomst bij de HU onderwijs volgt. Ook wordt in dit reglement onder student verstaan, de cursist die deelneemt aan contractonderwijs aangeboden door de HU dan wel wordt in deze regeling onder student verstaan, de voormalig student tot 1 jaar na uitschrijving.
10. **Vertrouwenspersoon:** Vertrouwenspersoon aangewezen door het CvB om als zodanig voor de HU op te treden. Voor informatie over de vertrouwenspersoon zie: [Vertrouwenspersoon | HU&IK](#).
11. **Verzoeker:** Student van de HU of de gemachtigde van de student die een verzoek indient bij de Ombudsfunctionaris.

3. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3.1. Benoeming

De Ombudsfunctionaris wordt door het CvB benoemd.

Artikel 3.2. Positie

1. De Ombudsfunctionaris is bij de vervulling van de taak niet ondergeschikt aan enig bestuursorgaan binnen de HU.
2. De functie van Ombudsfunctionaris voor studenten is enkel verenigbaar met de functie van Ombudsfunctionaris voor medewerkers zoals beschreven in het HU Reglement Ombudsfunctionaris en onverenigbaar met iedere andere functie binnen de HU, dan wel het lidmaatschap van enig orgaan waarvan de HU deel uitmaakt.
3. Het CvB draagt er zorg voor dat de Ombudsfunctionaris niet ten gevolge van het functioneren benadeeld wordt in de positie van Ombudsfunctionaris.
4. De benoeming van de Ombudsfunctionaris eindigt:
 - a) als een evaluatie aanleiding geeft voor het CvB om de samenwerking met de Ombudsfunctionaris te beëindigen;
 - b) op verzoek van de Ombudsfunctionaris zelf;
 - c) bij ontslag of andersoortige beëindiging van het dienstverband of de samenwerking;
 - d) als deze door handelen of nalaten het gestelde vertrouwen ernstig heeft geschaad.

Artikel 3.3. Vervanging

1. Het CvB benoemt een plaatsvervanger van de Ombudsfunctionaris, zodra mag worden verwacht dat de Ombudsfunctionaris voor langere duur de functie niet kan vervullen.
2. De plaatsvervanger van de Ombudsfunctionaris treedt in functie op een door het CvB te bepalen tijdstip.
3. De plaatsvervanger van de Ombudsfunctionaris blijft in functie totdat de Ombudsfunctionaris de werkzaamheden hervat dan wel een nieuwe Ombudsfunctionaris in functie treedt.

Artikel 3.4. Faciliteiten

Het CvB verschaft de Ombudsfunctionaris de faciliteiten die voor een goede uitoefening van de rol als Ombudsfunctionaris noodzakelijk zijn:

- a. een redelijke taakomvang en passende werkruimte en ook ICT-faciliteiten voor de uitoefening van de vertrouwelijke werkzaamheden;
- b. adequate bijscholing en de bijwoning van intervisiebijeenkomsten.

Artikel 3.5. Geheimhouding en privacybescherming

1. De Ombudsfunctionaris is verplicht tot geheimhouding van hetgeen bij de uitoefening van de taak bekend is geworden, voor zover dat uit de aard van de zaak volgt.
2. De Ombudsfunctionaris zal zich naar behoren inspannen om privacy van zowel verzoeker alsook andere betrokkenen zoveel mogelijk te beschermen.

4. OMBUDSFUNCTIONARIS VOOR STUDENTEN

Artikel 4.1. Doel en reikwijdte

De Ombudsfunctionaris is een laagdrempelig, onpartijdig en onafhankelijk aanspreekpunt voor studenten van Hogeschool Utrecht. Studenten kunnen zich in een vertrouwelijke setting wenden tot de Ombudsfunctionaris voor het delen van hun verhaal, het vragen van advies, het afgeven van een signaal of het indienen van een klacht, mits deze niet onder bestaande klacht-, bezwaar- of beroepsprocedures valt.

Artikel 4.2. Wanneer kan je je als student wenden tot de Ombudsfunctionaris?

Als Student kun je contact opnemen met de Ombudsfunctionaris voor advies en laagdrempelige bemiddeling in de volgende situaties:

- Wanneer je tegen situaties of knelpunten aanloopt waarbij je via de reguliere mogelijkheden, zoals via jouw Slb'er, de opleidingsmanager, examencommissie niet tot een oplossing komt en er geen bezwaar- beroep- of klachtenprocedures meer open staan. Bijvoorbeeld in een situatie van het structureel niet nakomen van afspraken door de opleiding.
- Wanneer je tegen situaties aanloopt waarbij je via de reguliere mogelijkheden, niet tot een oplossing komt en er onvoldoende grond is om gebruik te maken van een van de bestaande procedures.
- Bij vermoedens van onredelijke uitvoering van bestaande procedures of regelingen, bijvoorbeeld bij het vermoeden dat er sprake is van vooringenomenheid door persoonlijke overtuigingen, aannames of externe factoren waardoor de informatie niet neutraal geïnterpreteerd wordt (Bias).
- Bij ervaren ongewenst gedrag, zoals intimidatie, pesten, discriminatie, uitsluiting of geweld.
- Bij vermoeden(s) van een misstand of integriteitsschending, waarbij je een signaal wil afgeven of bemiddeling wenst.

Artikel 4.3. Bemiddeling

De Ombudsfunctionaris kan, indien passend, bemiddelen tussen jou als student en medewerker/ (bestuurs)orgaan van de HU. Bemiddeling is vrijwillig en vertrouwelijk, en heeft als doel het vinden van een oplossing die voor beide partijen als passend wordt gezien.

Artikel 4.4. Wanneer kan je klacht of melding niet worden behandeld?

De Ombudsfunctionaris neemt een melding of klacht niet in behandeling wanneer:

- a. je verzoekschrift niet voldoet aan de informatie zoals hierna vermeld in artikel 5.2.
- b. er al een klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure loopt binnen de HU;
- c. als er uitspraak is gedaan door een van de externe commissies, maar je het inhoudelijk oneens bent met de inhoud van de uitspraak;
- d. je langer dan één jaar niet meer staat ingeschreven bij de HU;
- e. er meer dan een jaar verstreken is sinds de gedraging, naar aanleiding waarvan de klacht is ingediend, heeft plaatsgevonden. Van deze termijn kan worden afgeweken als de Ombudsfunctionaris van mening is dat de gedraging dusdanig ernstig is dat de klacht of melding alsnog in behandeling genomen moet worden. De Ombudsfunctionaris zorgt voor een deugdelijke motivatie voor het besluit;
- f. de melding naar oordeel van de Ombudsfunctionaris onvoldoende gerechtvaardigd is om in behandeling te nemen;
- g. de melding al eerder door de Ombudsfunctionaris is behandeld of is afgewezen;
- h. de Ombudsfunctionaris op gemotiveerde gronden besluit hiervan af te wijken.

5. HET VERZOEK

Artikel 5.1. Verzoeker

1. Als student van de HU – ook als voormalig student tot 1 jaar na uitschrijving- kan je je tot de Ombudsfunctionaris wenden met signalen, meldingen of klachten over situaties zoals opgenomen in artikel 4.2.
2. Als tegen de gedraging een klachten-, bezwaar- of beroepsprocedure open staat, en wanneer je daarvan gebruik maakt, ben je verplicht dit aan de Ombudsfunctionaris te laten weten.
3. Als de Ombudsfunctionaris oordeelt dat je het verzoek om advies of de klacht niet bij de Ombudsfunctionaris maar bij een vertrouwenspersoon hoort in te dienen of bij enig ander orgaan van de HU, dan verwijst de Ombudsfunctionaris je door.
4. De Ombudsfunctionaris kan besluiten tot het zelf maken van een melding van een vermoeden van misstand of een vermoeden van integriteitschending.

Artikel 5.2. Verzoekschrift

1. In het verzoekschrift geef je tenminste de volgende informatie:
 - a. Naam, studentnummer, de namen van het instituut en de opleiding waar je staat ingeschreven;
 - b. Het emailadres dat gebruikt wordt voor de correspondentie;
 - c. De datum waarop het verzoekschrift wordt ingediend;
 - d. Een omschrijving van de situatie waarop het verzoekschrift betrekking heeft en de mededeling welk orgaan of wie zich aldus heeft gedragen;
 - e. De gronden/redenen waarom je je tot de Ombudsfunctionaris wendt;
2. Als het verzoekschrift niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in dit artikel, wordt de verzoeker in de gelegenheid gesteld binnen twee weken alsnog aan de verplichtingen te voldoen.
3. Het verzoek kan te allen tijde worden ingetrokken, in welk geval deze regeling geen verdere toepassing vindt en de Ombudsfunctionaris betrokkenen (voor zover nodig) hierover informeert.

Artikel 5.3. Ontvangstbevestiging

De Ombudsfunctionaris bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift schriftelijk binnen drie werkdagen.

Artikel 5.4. Gronden afwijzing behandeling

1. De Ombudsfunctionaris neemt de klacht of melding niet in behandeling wanneer het gaat om situaties zoals opgenomen in artikel 4.4. van deze regeling.
3. Als de Ombudsfunctionaris op grond van een van de bepalingen in artikel 4.4. de melding of klacht niet in behandeling neemt, doet de Ombudsfunctionaris daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan verzoeker met vermelding van de redenen.

Artikel 5.5. Eigen initiatief tot onderzoek

De Ombudsfunctionaris is bevoegd uit eigen beweging, dus zonder dat daar een verzoekschrift aan ten grondslag ligt, een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop een (bestuurs-)orgaan of een medewerker zich in aangelegenheden (onder meer (sociale) veiligheid, integriteit, reglementen) heeft gedragen. Dit kan ook wanneer het een gedraging betreft ten aanzien waarvan een klachten-, bezwaar- of beroepsprocedure op grond van een wettelijke dan wel een binnen de HU geldende regeling open staat of open heeft gestaan, ongeacht het feit of betrokkene(n) daarvan gebruik heeft (hebben) gemaakt.

6. BEHANDELING VAN DE MELDING OF KLACHT

Artikel 6.1. Werkwijze

1. De Ombudsfunctionaris zal bij het in behandeling nemen van de melding of klacht en in alle fases van een eventueel onderzoek nagaan of er mogelijkheden zijn om de klacht geheel of gedeeltelijk weg te nemen of op een andere wijze op te lossen, hetzij door advies en/of verwijzing, hetzij door bemiddeling dan wel door aanbevelingen aan betrokkenen.
2. Ingeval tegen (een deel van) de gedraging welke tot de klacht heeft geleid een klachten-, bezwaar- of beroepsprocedure open staat, zal de Ombudsfunctionaris deze mogelijkheid onder de aandacht brengen en de klacht volgens artikel 4.4. sub b niet in behandeling nemen.

Artikel 6.2. Horen van betrokkenen

1. De Ombudsfunctionaris stelt het (bestuurs-)orgaan en jou als verzoeker in de gelegenheid hun standpunt toe te lichten. Dit kan schriftelijk of mondeling en als dat gewenst is ook in een persoonlijke ontmoeting tussen betrokkenen en de Ombudsfunctionaris.
2. De Ombudsfunctionaris kan, als dit ter beoordeling van de klacht noodzakelijk wordt geacht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen en daarover mondeling of schriftelijk verklaringen af te leggen.

Artikel 6.3. Verzoek om inlichtingen

1. De Ombudsfunctionaris is bevoegd bij (bestuurs-)organen van de HU inlichtingen te vragen, of relevante documenten op te vragen en in te zien. Als de betrokkene daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft de Ombudsfunctionaris inzage in persoonlijke gegevens van de betrokkene.

Artikel 6.4. Nader onderzoek

1. De Ombudsfunctionaris is bevoegd deskundigen in te schakelen.
2. De Ombudsfunctionaris kan alle plaatsen betreden van het (bestuurs-)orgaan waar de medewerker van wie een gedraging wordt onderzocht de taak verricht.

Artikel 6.5. Geheimhoudingsplicht

Alle bij het onderzoek betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen bekend is geworden vanwege hun betrokkenheid¹.

¹ Er wordt een uitzondering gemaakt voor door derden opgestelde stukken, die door partijen kunnen worden ingebracht in vervolgprocedures.

7. DE BEOORDELING

Artikel 7.1. Beoordeling

De Ombudsfunctionaris beoordeelt of het (bestuurs-)orgaan zich in onderzochte aangelegenheid al dan niet behoorlijk heeft gedragen, tenzij de Ombudsfunctionaris een beoordeling overbodig acht omdat de klacht na het indienen van het verzoekschrift is weggenomen.

Artikel 7.2. Rapportage

1. Wanneer een onderzoek is afgesloten, kan de Ombudsfunctionaris zelfstandig of op verzoek van (één van de) betrokkenen een rapport opstellen, waarin de bevindingen en het oordeel zijn weergegeven. Ook wordt in het rapport vermeld of, en zo ja, welke aanbevelingen worden gedaan.
2. De Ombudsfunctionaris stuurt het rapport aan de verzoeker, aan het betrokken orgaan dan wel de betrokken medewerker en aan de directeur van het desbetreffende organisatieonderdeel. Ook zendt de Ombudsfunctionaris ingeval van een aanbeveling de benodigde informatie over de aanbeveling uit de rapportage naar een ander organisatieonderdeel dat bevoegd is de aanbeveling uit te voeren.

Artikel 7.3. Aanbeveling

1. Ingeval het rapport vergezeld gaat van een aanbeveling doet het (bestuurs-)orgaan dat bevoegd is tot uitvoering van deze aanbeveling binnen een maand na ontvangst van het rapport mededeling aan de Ombudsfunctionaris op welke wijze aan de aanbeveling gevolg zal worden gegeven. De genoemde beslistermijn kan op verzoek van het (bestuurs-)orgaan worden opgeschort gedurende het HU zomer en kerstreces.
2. Als het (bestuurs-)orgaan om zwaarwegende redenen van beleidsmatige aard overweegt de aanbeveling niet op te volgen, deelt het dat binnen een maand na ontvangst van het rapport schriftelijk met redenen omkleed mee aan de Ombudsfunctionaris.
3. Ingeval het (bestuurs-)orgaan de aanbeveling niet opvolgt, draagt de Ombudsfunctionaris er zorg voor dat het rapport en het antwoord van het orgaan ter kennisneming aan het CvB worden gezonden. Als de aanbeveling het CvB zelf betreft, wordt het rapport en het antwoord van het CvB aan de voorzitter van de Raad van Toezicht gezonden.

8. SLOTBEPALINGEN

Artikel 8.1. Verslag

De Ombudsfunctionaris brengt jaarlijks een verslag uit van de werkzaamheden. Het verslag wordt toegezonden aan het CvB, alle directeuren en de HSR. Het verslag wordt intern in de organisatie verkrijgbaar gesteld.

Artikel 8.2. Overeenkomstige toepassing

1. Dit reglement is van overeenkomstige toepassing op gedragingen van Bestuurs-)organen en medewerkers van de aan Hogeschool Utrecht gelieerde rechtspersoon ten aanzien waarvan het CvB heeft besloten dat de bevoegdheid van de Ombudsfunctionaris zich mede over hun gedragingen uitstrekt.
2. Het CvB neemt een besluit als in het vorige lid alleen op verzoek van het hoogst bevoegde (bestuurs-)orgaan van de gelieerde rechtspersoon, mits dit orgaan schriftelijk heeft verklaard met het overeenkomstig toepassen van dit reglement in te stemmen.

**HIER
KOMT
ALLES
SAMEN**