



Regeling Profileringsfonds 2023-2024

STICHTING STUDENTEN
ACTIVITEITEN
ZERNIKEPLEIN 11
KANTOOR A2.11
9747 AS GRONINGEN
050 - 595 4094
WWW.SSAWEB.NL

[WWW.FACEBOOK.COM/STICHTING.STUDENTENACTIVITEITEN](https://www.facebook.com/stichting.studentenactiviteiten)

Regulation Profileringsfonds 2023-2024

Rules of Procedural Nature

Groningen, October 2023

Student Activities Foundation
Zernikeplein 11 Office
A2.11
9747 AS Groningen
050 - 595 4094
www.ssa-web.nl

www.facebook.com/stichting.studentenactiviteiten

Content

1 Introduction	6
2 General information	7
2.1 Profiling fund	7
2.2 Application	7
2.2.1 Deadlines	7
2.2.2 Recognition and exhibition months	8
2.2.3 Payment	8
2.2.4 Audit annual report or evidence sample	8
2.2.5 Profile Fund overview	9
3 General terms and conditions	11
3.1 Notarised statutes	11
3.1.1 Checklist	11
3.2 Digital membership administration	12
4 Special conditions: Point scoring activities study associations	13
4.1 Study-related activities	13
4.1.1 Small events	13
4.1.2 Major activities	13
4.2 Other activities	14
5 Point scoring activities other organisations	15
5.1 Advocacy and opinion-forming organisations	15
5.1.1 Small events	15
5.1.2 Major events	15
5.1.3 Other activities	15
5.2 Organisations for study and the labour market	16
5.2.1 Small events	16
5.2.2 Competition rounds/market days	16
5.2.3 Major events	16
5.3 Organisations focused on annual projects	16
5.3.1 Design period	16
5.3.2 Production process	16
5.3.3 Target achieved?	17
5.4 Other activities	17
6 First deadline	18
6.1 Contact details	18

6.2 Annual plan	18
6.3 Budget	19
6.4 Approval General Assembly	19
6.5 Insight Dean	19
6.6 Certified Chamber of Commerce extract	19
6.7 Code of conduct Advisory Committee on Induction Times (ACI)	19
7 Second deadline	20
8.1 Annual report, including annual planning and income statement	20
8.2 Approval General Assembly	20
8.3 Insight Dean	20
8.4 Burden of proof	20
8.4.1 Study-related activities	21
8.4.2 Other activities	21
8.5 Feedback	21
Annex 1: Student Charter Annex 2A	22
Annex 2: Procedure	30
Annex 3: Profile Fund overview	31
Annex 4: Sample annual planning format	33

1 Introduction

The Profileringsfonds is a fund established by Hanze University Groningen (HG) to which administratively active students can apply. Every year, the Student Activities Foundation (SSA) draws up rules of a procedural nature for methods of recognition and applications. This document contains these rules for administrators who have done an administrative year at HG. This document is valid for academic year 2023-2024.

Chapter two of this document provides general information about the Profileringsfonds. It also describes how to submit a Profileringsfonds application. Chapter three names the general conditions. An explanation is given about what the notarised statutes must comply with. Chapters four and five specify the special conditions and the scoring for the activities of study associations and other organisations, respectively. Chapter six states what documentation must be supplied during the first submission moment. Chapter seven describes which documentation must be submitted during the second submission moment.

For your information, attached is the Profiling Fund Annex 2A of the Student Charter 2023-2024 and the procedure regarding the Profiling Fund.

2 General information

This chapter describes what the Profiling Fund is and how to submit a Profiling Fund application.

2.1 Profiling fund

The Profileringsfonds is a fund set up by the HG to which administratively active students can claim, with the aim of compensating administrators financially for any study delays incurred during the administrative year.

To be eligible for financial support from the Profileringsfonds, the student organisation must be recognised. A student organisation is recognised if it meets the so-called general conditions. These conditions can be found in appendix 1 of this document: Student Charter 2A Profileringsfonds.

2.2 Request

An application can be made by submitting a Profiling Fund portfolio via SharePoint. SharePoint is provided with a certain folder structure and accompanying folders. **All documentation must be supplied in PDF format.** The procedure for an application can be found in Appendix 2: Procedure.

2.2.1 Deadlines

The deadlines for submitting documents are as follows:

September boards 2022-2023

What

General terms and conditions*
 First submission date
 Announcement sample SSA
 Sample submission deadline
 Second deadline

When

~~1 December 2022~~
~~1 December 2022~~
 1 November 2023
 15 November 2023
 1 December 2023

February boards 2023-2024

What

General terms and conditions*
 First submission date
 Announcement sample SSA
 sample submission deadline
 Second submission date

When

~~1 May 2023~~
~~1 May 2023~~
 1 April 2024
 15 April 2024
 1 May 2024

September boards 2023-2024

What

~~SSA funds workshop~~
 General terms and conditions*
 First submission date
 Second deadline

When

~~October 2023~~
 1 December 2023
 1 December 2023
 1 December 2024

February boards 2024-2025

What

SSA funds workshop
 General terms and conditions*
 First submission date
 Second deadline

When

March 2024
 1 May 2024
 1 May 2024
 1 May 2025

** General conditions must be delivered once every three years, see chapter three for more information.*

An administrative year according to the Profileringsfonds runs from **1 September to 31 August** or from **1 February to 31 January**. All activities outside this period are not included in the Profileringsfonds.

2.2.2 Recognition and scholarship months

After the first submission, the SSA prepares an advisory report and sends it to the Profileringsfonds Committee within one month. The advisory report contains an indication of how many points an HG student organisation can earn based on the activities described in the annual plan and the annual schedule. In addition, the Profileringsfonds Committee provides feedback on whether an HG student organisation is recognised on the basis of the general conditions. If the initial submission and general conditions are approved, the Profileringsfonds Committee will indicate in a letter how many scholarship months a board will be awarded.

After the second submission deadline, the SSA prepares an advisory report and sends it to the Profileringsfonds Committee within two months. This advisory report contains the advice on the number of scholarship months to be awarded to HG student organisations. The Profileringsfonds Committee adopts or rejects the advice and informs the HG student organisations of the number of bursary months.

2.2.3 Payment

By default, a director is paid out in one lump sum, this only occurs after the second submission moment. If a board member of an HG student organisation chooses to be paid the scholarship months in two payments, the board member can submit a request for payment to the Profilerings Fund Committee based on the acknowledgement and an agreement of the first submission moment. Please note that the Profileringsfonds Committee meets once a month. Disbursement of the scholarship takes place in the following calendar month, which means it can take more than a month until the disbursement is actually made.

2.2.4 Audit annual report or evidence sample

Checking the scoring will be done in one of two ways:

- -based on the annual planning in the annual report
 or, for those organisations falling into the sample pool,
- -by passing the burden of proof.
 The sample pool is selected using a random choice generator. An HG student organisation in the sample pool always meets the general conditions.

2.2.5 Profile fund overview

See Annex 3: Profiling Fund Overview for a more comprehensive overview.

	Student organisations 2022 - 2023	Student organisations 2023 - 2024	SSA
September			
October			➤ Funds workshop
November		Action point recalibration of membership records, bylaws checklist	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mail reminder 1^e and 2^e submission deadline December ➤ Mail selection recalibration 23-24 ➤ Mail selection sample for the September boards 22-23
December	Deadline 2 ^e submission deadline September boards	Deadline 1 ^e submission deadline September boards	Mail improvement points evidence sample to September boards 22-23
January			Mail result 1 ^e advisory report September boards 23- 24 to the CIE.PF
February			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mail general information Profileringsfonds + selection recalibration ➤ Mail result 2^e advisory report September boards 22-23 to the CIE.PF ➤ Funds workshop February boards
March			
April	Submit evidence sample feedback by 15 April. February boards		
May	Submit documents feedback by 1 May February boards	Submit documents feedback by 1 May February boards	➤ Mail reminder 1 ^e and 2 ^e submission deadline May

	- Deadline 2 ^e submission February boards	- Deadline 1 ^e submission February boards	➤ Mail selection sample for February boards Mail improvement points evidence sample to February boards 22-23
June			Outcome 1 ^e first submission deadline February boards
July			Results 2 ^e submission deadline February boards
August			

3 General terms and conditions

An HG student organisation **must definitely** meet the general conditions to be included as a recognised student organisation in the Regulation Profiling Fund and be eligible for bursary months. Documents to meet these conditions must be provided once every three years. In November and April, an e-mail will announce which HG student organisations must submit these documents (general terms and conditions). The deadlines for this can be found in section 2.2.1 of this document.

General terms and conditions mean the following:

- the notarised articles of association;
- the corresponding checklist;
- digital membership records.

All documents must be submitted in PDF format.

3.1 Notarised statutes

The HG student organisation must provide a copy of all pages of the original articles of association. They must also bear a notary's signature and stamp. In doing so, the following checklist must be submitted fully completed.

3.1.1 Checklist

Included in the bylaws are the following points:

- Objective of the HG student body ;
- Work of the HG student body;
- Organisational structure;
- Persons who can become board members;
- Method of election or appointment of the board;
- Board term of office;
- In case of an association which persons can become members ;
- The organisation focuses on the student community, an HG programme or school;
- Its executive board consists of students;
- It is open to any student enrolled at HG, or any particular course or school at HG.

Also applies:

- The HG student body contributes to a positive image of the HG;
- The HG student body has signed the code of conduct on introduction times for HG and University of Groningen student associations and organisations;
- The HG student body prepares an annual plan including a budget each year;
- The HG student body produces an annual report every year;
- The HG student body prepares an annual income statement.

Numbers:

- Total number of dues-paying full members;
- Number of students at the institute;
- Number of students at programme

3.2 Digital membership administration

Criteria:

- It must be an Excel file. The format is present in the folder structure on SharePoint;
- All members on the membership register must have first and last names as well as a student number;
- Only these students will be counted towards the total membership;
- It should be a membership list from at the time of submission. For a September board, this means between 1 November and 1 December of the current association year and for a February board between 1 April and 1 May of the current association year;
- Only students enrolled at Hanze University Groningen during the relevant association year are included for the HG student body membership.

4 Special conditions: Point count activities study associations

Below is the number of points that can be awarded per study-related and other activities. Points will only be awarded if the activity is organised for the own members, teachers and/or partners of the HG student organisation. In preparing the annual plan, HG student organisations use the list below. A maximum total of **11 points** can be awarded based on the range of activities.

The list of activities is not exhaustive. Should an HG student organisation organise an activity not described below, the SSA can be contacted for appreciation of the activity. Should a study association organise with one or more HG student organisation, this distribution applies per activity:

2 organisations	60% of pt.
3 organisations	50% of pt.
4+ organisations	40% of pt.

4.1 Study-related activities

no max.

4.1.1 Small events

Lectures and workshops	0.4 pt.
Office and work visits	0.4 pt.
Tutoring	
<i>Given by a professional or senior student. Points are for the whole.</i>	
Minimum 2-4 tutoring sessions	0.3 pt.
Minimum 5-8 tutoring sessions	0.5 pt.
Minimum of 9 tutoring sessions	0.8 pt.
Coaching/buddy programme	
<i>One-to-one support during one block/period. Points are for the whole.</i>	
Minimum 2-3 people	0.3 pt.
Minimum 4-5 people	0.5 pt.
Minimum 6 persons	0.7 pt.
Domestic excursions outside Groningen	0.4 pt. per day
<i>Minimum of two study-related activities during the excursion. If it is a multi-day excursion, there must be a study-related activity every day, excluding travel days.</i>	

4.1.2 Large activities

Introductory camp	
Without intro day(s)	1 pt.
In combination with intro day(s)	1.5 pt.
Introduction days	
<i>Points are for the whole.</i>	
At least 1 day	0.3 pt.

Minimum 2-3 days	0.5 pt.
Minimum 4 days	0.7 pt.
Symposium	
<i>At least three different speakers per day.</i>	
1- DAY symposium	1.2 pt.
2- DAY symposium	2.2pts.
3- day symposium	3pts.
Foreign excursions	
<i>A study-related activity of one half-day duration every day.</i>	
	0.4 pt. per day

4.2 Other activitiesmax

. 3 pt.

Committee competition	0.3 pt.
<i>A unique competition throughout the association year with social and study-related components.</i>	
A content magazine or digital equivalent.	
At least 1-2 edition(s)	0.2 pt.
Minimum 3-5 editions	0.4 pt.
Minimum 6-8 editions	0.6 pt.
Minimum 9-10 editions	0.8 pt.
Minimum 11 editions	1 pt.
<i>This should be subject-related and/or appropriate to the relevant course(s). Points are for the whole.</i>	
Content podcast	
At least 1-2 podcast(s)	0.2 pt.
At least 3-5 podcasts	0.4 pt.
At least 6-8 podcasts	0.6 pt.
At least 9-11 podcasts	0.8 pt.
At least 12-14 podcasts	1 pt.
At least 15 podcasts	1.2 pt.
<i>A unique podcast with study-related components. Points are for the whole.</i>	
Almanac	0.5 pt.

5 Point scoring activities other organisations

Below the points per activity broken down into general activities, organisations for advocacy and opinion-forming, organisations for the labour market and organisations focusing on annual projects. Points are only awarded if the activity is organised for the HG student organisation's own members, alumni, lecturers and/or partners. When drawing up the annual plan, HG student organisations use the list below. A maximum of **11 points** can be awarded in total.

The list of activities is not exhaustive. Should an HG student organisation organise a study-related activity not described below, the SSA can be contacted for appreciation of the activity. Should an organisation organise with one or more HG student organisations, this distribution applies per activity:

2 organisations	60% of pt.
3 organisations	50% of pt.
4+ organisations	40% of pt.

5.1 Advocacy and opinion-forming organisations

5.1.1 Small events

Individual advocacy

no max.

0.1 pt.

Debates

0.2 pt.

Domestic excursions outside Groningen

0.4 pt. per day

Minimum of two study-related activities during the excursion. If it is a multi-day excursion, there must be a study-related activity every day, excluding travel days....

5.1.2 Large events

Election week

no max.

0.7 pt.

Per seat won for the following year.

Symposium

At least three different speakers per day.

1- DAY symposium

1.2 pt.

2- DAY symposium

2.2pts.

3- day symposium

3pts.

Foreign excursions

0.4 pt. per day

An informative, socially relevant activity every day.

5.1.3 Other activities

Member and participant in national and/or international

max 3 pt.

networks1 pt.

Publication of a (series of) opinion magazine(s)

Minimum 1 issue

0.5 pt.

Minimum 2 issues

0.7 pt.

Minimum 3

issues1 pt.

Points are for the whole.

Satisfaction surveys
At least five studies

1 pt.

5.2 Organisations for study and the labour market

no max.

5.2.1 Small events

Guest lecture

0.4 pt.

Workshops/master class

0.4 pt.

Office and working visits

0.4 pt.

Domestic excursions outside Groningen

0.4 pt. per day

At least two study-related activities during the excursion. If it is a multi-day excursion, there should be a study-related activity every day, excluding travel days.

5.2.2 Competition rounds/market days

At minor/class level with at least two different competition rounds per event

1 pt.

At institute level with at least two rounds of competition per Event

2 pt

HG-wide with at least two rounds of competition per event

3 pt.

5.2.3 Major events

Foreign excursions

0.4 pt. per day

A study-related activity of one half-day duration every day.

Symposium

At least three different speakers per day.

1- DAY symposium

1.2 pt.

2- DAY symposium

2.2pts.

3- day symposium

3pts.

5.3 Organisations focused on annual projects

5.3.1 Design period

max 4 pt.

Design process

2 pt.

Draft

2 pt.

5.3.2 Production process

max 4 pt.

Chassis s

Dynamics1 pt.

Power

train1 pt.

Drive

train1 pt.

Electrical1 pt.

5.3.3 Target achieved?

Present, provided participation with product

max 7 pt.

2 pt.

Testing

2 pt.

Race

3pts.

5.4 Other activitiesmax

. 3 pt.

Committee competition

0.3 pt.

A unique competition throughout the association year with social and study-related components.

A content magazine or digital equivalent.

At least 1-2 edition(s)

0.2 pt.

Minimum 3-5 editions

0.4 pt.

Minimum 6-8 editions

0.6 pt.

Minimum 9-10 editions

0.8 pt.

Minimum 11

editions1 pt.

This should be subject-related and/or appropriate to the relevant course(s). Points are for the whole.

Content podcast

At least 1-2 podcast(s)

0.2 pt.

At least 3-5 podcasts

0.4 pt.

At least 6-8 podcasts

0.6 pt.

At least 9-11 podcasts

0.8 pt.

At least 12-14 podcasts

1 pt.

At least 15 podcasts

1.2 pt.

A unique podcast with study-related components. Points are for the whole.

Almanac

0.5 pt.

6 First submission deadline

The first submission moment is **mandatory**, the deadlines for this are given in section 2.2.1 of this document. Seven documents must be submitted at the first submission deadline:

1. contact details,
2. the annual plan,
3. the budget,
4. an approval by the ALV (on the annual plan and budget),
5. an approval from the Dean or one other authorised contact person (on the annual plan and budget) of the institute to which the HG student organisation is affiliated,
6. An extract from the Chamber of Commerce,
7. The code of conduct of the Introduction Times Advisory Committee.

All documents must be submitted in PDF format.

At the first submission time, points will be awarded based on the *scheduled* activities offered by an HG student organisation.

After the first submission, the SSA prepares an advisory report and sends it to the Profileringsfonds Committee within one month. The Profiling Fund Committee will inform the HG student organisations in writing whether it is recognised on the basis of the general conditions. If the initial submission and general conditions are approved, the Profileringsfonds Committee will indicate in a letter how many scholarship months a board will be awarded.

6.1 Contact details

The application requires a form with contact details of the HG student organisation and contact details of two contact persons to be handed in. This contact form will be sent in September and February to the HG student organisations. Contacts are given access to SharePoint. SharePoint is provided with a certain folder structure and accompanying folders. It is possible to give access to more than one person from the board, this should be emailed to the SSA treasurer.

6.2 Annual plan

An annual plan should be handed in at the first submission deadline. This is a plan of all activities applicable to the profiling fund, for the entire association year that the board sits. The annual plan should be laid alongside the checklist. From this, the SSA can see how many points can be earned from this annual plan and whether there may be additional activities to organise to earn more points. The annual plan should include a short description and date for each activity. A policy plan may also be used as an annual plan, provided it meets the same conditions. Furthermore, this annual plan must be approved by the General Assembly (ALV). This annual plan must have been approved by the Dean or another authorised HG contact.

6.3 Budget

A budget must be submitted with explanatory notes. This budget must also be approved by the ALV, see 6.4. This budget must be approved by the Dean or one other authorised contact person, see 6.5.

6.4 Approval General membership meeting

The annual plan and budget must be approved by the ALV. A policy plan approved subject to changes may also be supplied, as long as these changes do not affect the range of activities. The HG student body then provides the minutes of the relevant meeting.

6.5 Inspection Dean

Furthermore, a form must be handed in with both one signature from a contact person of the HG student organisation and from the Dean or one other authorised contact person of the HG. Should the HG student organisation not fall under an institute, this should be one signature from an authorised contact person within the HG (e.g. Student Affairs). This signature implies that the annual plan and budget have been for approval. There is a form for this in the folder structure.

6.6 Certified Chamber of Commerce extract

Finally, a certified Chamber of Commerce (CoC) extract listing all current board members should be submitted. This can be requested online from the [Chamber of Commerce](#).

6.7 Code of Conduct Advisory Committee on Induction Times (ACI)

The ACI code of conduct should be supplied signed by the HG student body in PDF. In addition, this signed code of conduct should be sent to the ACI before the deadline: aci@rug.nl. The code of conduct can be found on the following website: <https://www.rug.nl/about-ug/organization/administrative-organization/advisory-committees/aci/code-of-conduct-for-student-associations-and-organisations>

7 Second submission deadline

The second submission deadline is **mandatory**. The submission of documents is possible **until the deadline of the second submission moment**. Three documents must be delivered at the second hand-in moment:

1. the annual report including income statement and annual planning,
2. an approval by the ALV (on the annual report and accounts),
3. an approval from the Dean or one other authorised contact person (on the annual report and income statement) of the institute where the HG student body is affiliated.

All documents must be submitted in PDF format.

At the second submission moment, points will be awarded, looking at the added annual schedule, based on the activities carried out in accordance with the point scoring in sections 4 and 5. Every year, activities will be randomly checked at random HG student organisations. For this, it is important to keep internal evidence for the organised activities. Further explanation of this will be given in 8.4.

After the second submission deadline, the SSA prepares an advisory report and sends it to the Profileringsfonds Committee **within two months**. This advisory report contains the advice on the total number of scholarship months to be granted to the HG student organisations. The Profileringsfonds Committee adopts or rejects the advice and informs the HG student organisations of the number of bursary months.

8.1 Annual report, including annual planning and income statement

The HG student organisation must submit the approved annual report and financial statements (or annual financial report) for the relevant financial year, as approved by the Dean or one other authorised contact person. Here, it is important that the annual report includes an annual schedule, from which the SSA can see how many and what kind of activities were organised within the financial year. (See Annex 4: Sample annual planning format)

8.2 Approval General membership meeting

The annual report and accounts must be approved by the ALV. A HG student organisation can demonstrate this by providing the minutes of the relevant meeting.

8.3 Inspection Dean

A form must be handed in with both one signature from a contact person of the HG student organisation and the Dean or one other authorised contact person of the HG. Should the HG student organisation not fall under an institute, this should be one signature from one authorised contact person within the HG (e.g. Student Affairs). This signature implies that the annual report and income statement have been for approval. There is a form for this in the folder structure.

8.4 Burden of proof

The activities carried out are spot-checked at random HG student organisations every year. The HG student organisation then has

a maximum of two weeks to submit the evidence for the organised activities. The proofs are divided into study-related and other activities. **All documents must be submitted in PDF format.** A description of the activity must also be supplied for each activity. A form for the description is available in the folder structure for this purpose. The SSA has the authority not to award points for a submitted activity if it is deemed insufficient (study-related).

The SSA will randomly monitor activities. In case of (suspected) fraud, the Profiling Fund Committee will be informed and may result in the withdrawal of the recognition of the relevant HG Student Organisation .

8.4.1 Study-related activities

A relevant satisfactory invoice/receipt should be provided for each study-related activity if expenses have been incurred. Please note that a receipt or claim form is not sufficient. It should be possible to tell from the invoice/receipt that it was study-related.

In addition, for everything for which there is no receipt or invoice for an external party, a confirmation e-mail must be delivered afterwards, i.e. after an activity has been sent by an external party. This concerns venues, companies and/or speakers. Proof should meet the requirements of chapter four or five.

If no external party was involved in an activity and no costs were incurred, sufficient evidence must be provided.

8.4.2 Other activities

For other activities, an adequate burden of proof must be provided. For content podcast, consider a link where the podcast is and the recording.

8.5 Feedback

If the sample finds that the evidence is inaccurate or incomplete, the SSA will feedback areas for improvement to the two contact persons of the HG student organisation. Thereafter, the HG student organisation will have another two weeks to complete the evidence.

Annex 1: Student Charter Annex 2A

Bijlage 2a Profileringsfonds II

Profileringsfonds II: Bestuursbeurs en vacatiegeld

Deze regeling betreft de erkenning en (her)jking van studentenorganisaties met HG-studenten als lid en betreft daarnaast de financiële ondersteuning van individuele studenten die bestuurlijk actief zijn in studentenorganisaties met HG-studenten als lid.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1 Financiële ondersteuning voor bestuurlijke actieve studenten

1. Een student heeft recht op financiële ondersteuning in de vorm van een bestuursbeurs, vacatiegeld of vrijstelling van het betalen van collegegeld als hij voldoet aan de voorwaarden zoals met betrekking tot het profileringsfonds zijn opgenomen in artikel 7.51 WHW, waarbij tevens vereist is dat de student een bestuurlijke activiteit vervult bij een medezeggenschapsorgaan van de Hanzehogeschool Groningen, dan wel bij een studentenorganisatie die is erkend op basis van deze regeling.
2. Een student die voor een voltijd opleiding staat ingeschreven en die niet de Nederlandse nationaliteit bezit of op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld en die geen aanspraak heeft op prestatiebeurs conform WSF 2000 heeft eveneens recht op financiële ondersteuning in de vorm van een bestuursbeurs, of vrijstelling van het betalen van collegegeld.
3. Indien een student ondersteuning geniet op grond van deze regeling en vóór afloop van de ondersteuningstermijn het afsluitend examen met goed gevolg aflegt dan wel de inschrijving tussentijds beëindigt, wordt de bestuursbeurs beëindigd per de datum van uitschrijving, waarna betaling naar evenredigheid plaatsvindt.

Paragraaf 2. Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies

Artikel 2.1 Beursmaanden

De student die deel uitmaakt van een medezeggenschapsraad komt in aanmerking voor een bestuursbeurs ter grootte van het in onderstaande tabel genoemde aantal beursmaanden volgens onderstaande tabel.

Raad	Beursmaanden
HMR	3
HMR DB	5
SMR	1
SMR DB	2

Artikel 2.2 Vacatiegeld

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 3.1, heeft de student die zitting heeft in één van de genoemde organen in de in het tweede lid opgenomen tabel, recht op een vacatiegeld ter hoogte van het in de tabel genoemde bedrag.
2. De in de tabel genoemde bedragen zijn bedragen per maand. Een bestuursjaar van de in de tabel genoemde organen bedraagt 10 maanden.

HMR lid	€ 165,54
HMR DB	€ 226,10
SMR lid	€ 75,28
SMR DB	€ 118,16
Lid enkelvoudige OC	€ 360,- per jaar
Lid meervoudige OC	€ 540,- per jaar
ACI	€ 290,- per jaar

3. Het recht op vacatiegeld is onverlet het bepaalde in artikel 7.51 WHW niet afhankelijk van enig recht op studiefinanciering.

Artikel 2.3 Uitbetaling vacatiegeld

1. Uitbetaling van het vacatiegeld als bedoeld in artikel 3.2 voor zover het de HMR en SMR betreft, vindt per maand plaats. Het verzoek om uitbetaling van het vacatiegeld geschiedt door de indiening van een daartoe strekkend verzoek via de ambtelijk secretaris MR bij de Commissie Profileringsfonds.
2. Uitbetaling van het vacatiegeld als bedoeld in artikel 3.2 voor zover het de OC en ACI betreft, vindt eenmaal per jaar plaats. Het verzoek om uitbetaling van het vacatiegeld geschiedt door de indiening van een daartoe strekkend aanvraagformulier bij de Commissie Profileringsfonds.
3. Het College van Bestuur kan nadere regels van procedurele aard vaststellen met betrekking tot de aanvraag van vacatiegelden, collectieve aanvragen daaronder begrepen.

Paragraaf 3. Erkenning Studentenorganisaties

Artikel 3.1 Studentenorganisatie

Als studentenorganisatie worden in deze regeling de volgende categorieën aangemerkt: studieverenigingen en overige organisaties.

Artikel 3.2 Voorwaarden voor erkenning

Een studentenorganisatie kan worden erkend als is voldaan aan:

1. de algemene voorwaarden die gelden voor elke organisatie, en
2. de bijzondere voorwaarden die gelden voor een specifieke categorie zoals opgenomen in deze regeling.

Artikel 3.3 Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden voor erkenning zijn als volgt.

- a. De organisatie heeft rechtspersoonlijkheid en is volledig rechtsbevoegd, blijkende uit
 1. notarieel vastgelegde statuten, en
 2. een actuele registratie bij de Kamer van Koophandel.
- b. In de statuten van de organisatie zijn ten minste opgenomen:
 1. de doelstelling van de organisatie,
 2. de werkzaamheden van de organisatie,
 3. de organisatiestructuur,
 4. de personen die bestuurslid kunnen worden, de wijze van verkiezing of benoeming van bestuursleden en de zittingstermijn van een bestuur,
 5. in geval van een vereniging: welke personen lid kunnen worden.
- c. In de statuten is daarnaast in elk geval het volgende bepaald.
 1. De organisatie richt zich op de studentengemeenschap van de Hanzehogeschool Groningen HG, dan wel van een opleiding of school van de hogeschool.
 2. Het uitvoerende bestuur van de organisatie bestaat uit studenten.
 3. De organisatie is in principe toegankelijk voor elke student ingeschreven bij de hogeschool, dan wel voor elke bij de hogeschool ingeschreven student van een bepaalde opleiding of school van de hogeschool.
- d. De organisatie stelt jaarlijks een jaarplan inclusief begroting, en een jaarverslag inclusief een jaarrekening vast. Deze worden voorafgaand aan respectievelijk na afloop van een bestuursjaar voorgelegd aan de Dean van de School waar de betrokken studentenorganisatie onder valt en de ALV van de betrokken organisatie. Wanneer er sprake is van een hogeschoolbrede organisatie dan worden jaarplan, jaarverslag en jaarrekening voorgelegd aan de Manager Studentenzaken.
- e. In geval van een vereniging: de organisatie heeft een actuele ledenadministratie waarin studenten met hun naam en studentnummer zijn vermeld.
- f. De organisatie heeft een divers en omvangrijk activiteitenaanbod waarvoor gedurende het gehele jaar bestuurswerkzaamheden nodig zijn.
- g. De organisatie en het activiteitenaanbod van de organisatie, voortvloeiend uit haar doelstelling

- (-cn), vergen een aanzienlijke bestuurs- en beheerslast.
- h. De organisatie draagt bij aan een positieve uitstraling van de hogeschool en van Groningen als studentenstad.
 - i. Voor organisaties die gevraagd worden zich te laten accrediten door de Accreditatiecommissie, danwel daar zelf om verzoeken, geldt dat de accreditatie een voorwaarde is voor erkenning.
 - j. Indien het een vereniging betreft houdt de organisatie zich aan de afspraken in de Regeling Introductietijden van de Adviescommissie Introductietijden (ACI) van RUG en de HG en heeft de Gedragscode Studentenverenigingen en -organisaties Groningen ondertekend.
 - k. Daar waar er sprake is van een met de opleiding gedeelde verantwoordelijkheid ten aanzien van de introductieperiode, wordt dat vastgelegd in een daartoe verstrekt formulier.

Artikel 3.4 Wijze van aanvragen

1. De aanvraag tot erkenning wordt ingediend bij de Commissie Profileringsfonds.
2. De SSA stelt voor de wijze van aanvragen regels van procedurele aard vast. Deze regels worden tijdig (via de SSA-website) kenbaar gemaakt en zijn niet in strijd met deze regeling.

Artikel 3.5 Erkenning van de organisatie

1. Namens het College van Bestuur wordt door de Commissie Profileringsfonds op de aanvraag tot erkenning beslist met inachtneming van het advies van de SSA.
2. De erkenning vindt plaats met ingang van 1 september van het studiejaar waarin de erkenning is aangevraagd.
3. Het met redenen omklede besluit inzake de erkenning wordt door de Commissie Profileringsfonds binnen zes weken na ontvangst schriftelijk meegedeeld aan de aanvragende organisatie.
4. Indien de erkenning wordt ingetrokken, vindt beëindiging van de erkenning plaats met ingang van 1 september van het jaar waarin het besluit tot intrekking is genomen.
5. Indien de erkenning wordt ingetrokken, kan de betreffende organisatie het jaar daarop volgend opnieuw een aanvraag tot erkenning indienen.
6. Indien er wijzigingen plaatsvinden in de organisatie die van invloed kunnen zijn op de erkenning dient hiervan onmiddellijk melding te worden gemaakt bij de SSA.
7. Het niet verkrijgen van de vereiste erkenning als gevolg van het niet behalen van de accreditatie, danwel het (tussentijds) verlies daarvan heeft tot gevolg dat de organisatie niet kan worden erkend, danwel de erkenning wordt opgeschort. Met navolgende accreditatie vervalt de opschorting van de erkenning of komt de organisatie voor initiële erkenning in aanmerking.

Artikel 3.6 Duur van de erkenning

1. Organisaties worden eens in de drie jaar erkend op grond van de regeling zoals die geldt in het jaar van erkenning.
2. De duur van de erkenning geldt in beginsel voor drie jaar vanaf het moment dat de uitkomst van de herijking ingaat.
3. De erkenning kan worden ingetrokken indien een studentenorganisatie na herhaalde overtreding, voorafgegaan door een waarschuwing, niet voldoet aan de algemene voorwaarden.
4. De SSA stelt regels van procedurele aard vast voor de wijze van erkenning. Deze regels worden tijdig kenbaar gemaakt via de website van de SSA, uiterlijk op 1 september van het jaar waarin de erkenning wordt aangevraagd en zijn niet in strijd met deze regeling.

Artikel 3.7 Toekenning aantal beursmaanden

Met het besluit tot erkenning van een organisatie stelt namens het College van Bestuur de Commissie Profileringsfonds tevens het aantal beursmaanden vast, met inachtneming van het advies van de SSA.

Paragraaf 4. Categorieën Studentenorganisaties

Artikel 4.1 Studieverenigingen

1. De bijzondere voorwaarden voor erkenning van een studievereniging zijn als volgt:
 - a. De vereniging stelt zich open voor en richt zich op de studenten van (een) specifieke school(s) of opleiding(en).
 - b. De vereniging organiseert diverse activiteiten voor deze studenten met een inhoudelijk karakter, gerelateerd aan het vakgebied van de betreffende school(s) of opleiding(en).
 - c. De vereniging heeft een aanzienlijke bestuurslast die blijkt uit behaalde punten op grond van de onderdelen a en b uit onderstaande puntenlijst van activiteiten, waarbij een nadere toelichting terug te vinden is in de regels van procedurele aard op de SSA-website.

Activiteit	Punten
a) Organisatie van studiegerelateerde activiteiten onderverdeeld in kleine en grote activiteiten.	Geen max
b) Organisatie van overige activiteiten.	Max 3

2. Het aantal beursmaanden voor een studievereniging wordt als volgt bepaald:
 - a. Een vereniging die aan de algemene voorwaarden en de bijzondere voorwaarden voldoet, krijgt 8 beursmaanden.
 - b. De vereniging kan een opslag in het aantal toegekende beursmaanden krijgen op grond van het activiteiten aanbod uitgewerkt in het op te stellen en goed te keuren jaarplan inclusief begroting en verantwoord in het jaarlijks op te stellen en goed te keuren jaarverslag inclusief jaarrekening
3. Een opslag op grond van het activiteiten aanbod wordt op basis van onderstaande activiteitenlijst als volgt bepaald.

Punten op grond van activiteiten aanbod	Opslag	Ledenaantal
2 punten	1 maand	Tot 100 studenten of 30% van het totale aantal studenten van de betreffende school(s) op opleiding(en) als jaarlijks betalend lid.
3 punten	3 maanden	Idem.
4 punten	5 maanden	Idem.
5 punten	7 maanden	Idem.
6 punten	9 maanden	Idem.
7 punten	11 maanden	100-200 studenten of 40% van het totale aantal studenten van de betreffende school(s) en opleiding(en) als jaarlijks betalend lid.
8 punten	13 maanden	Idem
9 punten	16 maanden	Idem
10 punten	19 maanden	200+ studenten of 50% van het totale aantal studenten van de betreffende school(s) op opleiding(en) als jaarlijks betalend lid
11 punten	22 maanden	Idem

4. Voor de bestuurders van een studievereniging is een maximum jaarlijks door het CvB vast te stellen bedrag beschikbaar.
5. Een vereniging die eigenaar is van een pand ten behoeve van de doeleinden van de vereniging en aantoonbaar de exploitatieclausule van het pand draagt, komt in aanmerking voor een opslag van drie beursmaanden.

Artikel 4.2 Overige organisaties

1. De bijzondere voorwaarden voor erkenning van een overige organisatie zijn als volgt:
 - a. De organisatie is een stichting of vereniging die voldoet aan de algemene voorwaarden, maar behoort niet tot de categorie studieverenigingen.
 - b. De organisatie heeft een aanzienlijke bestuurslast, die blijkt uit het aanbod van activiteiten van de organisatie en de deelname daaraan door studenten óf uit het jaarlijks op te stellen en goed te keuren jaarplan inclusief begroting.
2. Het aantal beursmaanden voor een overige organisatie wordt als volgt bepaald:
 - a. Een organisatie die voldoet aan de algemene en de bijzondere voorwaarden krijgt 5 beursmaanden.
 - b. De organisatie kan een opslag in het aantal toegekende beursmaanden krijgen op grond van de bestuurslast die is gemoeid met de omvang van en deelname aan de activiteiten van de organisatie. Deze wordt nader uitgewerkt in het jaarlijks op te stellen en goed te keuren jaarplan inclusief begroting en verantwoord in het jaarlijks op te stellen en goed te keuren jaarverslag inclusief jaarrekening.
3. Een opslag op grond van het activiteitenaanbod wordt waar mogelijk op basis van onderstaande tabel bepaald.

Punten op grond van activiteiten aanbod	Opslag	Ledenaantal
2 punten	1 maand	Tot 100 studenten of 30% van het totale aantal studenten van de betreffende school(s) op opleiding(en) als jaarlijks betalend lid.
3 punten	3 maanden	Idem
4 punten	5 maanden	Idem
5 punten	7 maanden	
6 punten	9 maanden	Idem
7 punten	11 maanden	100-200 studenten of 40% van het totale aantal studenten van de betreffende school(s) op opleiding(en) als jaarlijks betalend lid.
8 punten	13 maanden	
9 punten	16 maanden	Idem
10 punten	19 maanden	200+ studenten of 50% van het totale aantal studenten van de betreffende school(s) op opleiding(en) als jaarlijks betalend lid.
11 punten	22 maanden	Idem

4. Een vereniging die verantwoordelijk is voor de exploitatie van een pand ten behoeve van de doeleinden van de vereniging komt in aanmerking voor een aanvullende opslag van drie beursmaanden.
5. Voor de bestuurders van een overige organisatie is een maximum jaarlijks door het CvB vast te stellen bedrag beschikbaar.

Artikel 4.4 Startersregeling

1. Onder het bepaalde in dit artikel valt een studentenorganisatie, indien:
 - a. Deze niet langer bestaat dan 3 jaren.
 - b. Deze voldoet aan de algemene voorwaarden, zoals neergelegd in artikel 4.3.
2. Indien een studentenorganisatie langer dan 1 jaar bestaat, wordt deze aan de reguliere bijzondere voorwaarden getoetst, tenzij toetsen aan de startersregeling voor de studentenorganisatie gunstiger is.
3. De organisatie krijgt een opslag van standaard 3 punten ten behoeve van de werkzaamheden die

- verband houden met de oprichting van de organisatie.
- Overige opslag op grond van het activiteitenaanbod worden toegekend conform artikel 4.1 of 4.2.

Paragraaf 5. Bestuursbeurzen

Artikel 5.1 Bestuursbeurs

- De bestuursbeurs wordt maandelijks uitgekeerd in de vorm van één of meerdere beursmaanden, waarbij een beursmaand wordt bepaald op een jaarlijks door het College van Bestuur vast te stellen bedrag.
- De student die als gevolg van afstuderen, overmacht, tussentijdse opvolging of vervanging korter dan één jaar deel uitmaakt van een medezeggenschapsorgaan heeft recht op een evenredig deel van een bestuursbeurs.
- Per student worden per bestuursjaar maximaal 6 beursmaanden uitgekeerd, waarbij gedurende de inschrijving als student niet meer dan 12 beursmaanden worden uitgekeerd.
- De student heeft in geval van cumulatie van aanspraken op grond van bestuurlijke activiteiten als bedoeld in deze regeling en als bedoeld in de Gezamenlijke Regeling bestuursbeurzen dan wel topsportactiviteiten, als bedoeld in Profileringsfonds III (Topsportbeurs) of overmacht als bedoeld in Profileringsfonds I, recht op ten hoogste 12 beursmaanden.
- Een bestuursbeurs wordt slechts verstrekt zolang de duur van de inschrijving van de student de periode van de nominale studieduur vermeerderd met twee jaren niet overschrijdt, gerekend vanaf de eerst dag van inschrijving in het hoger onderwijs.
- De hoogte van de bestuursbeurs wordt vastgesteld op en uitgedrukt in hele maanden.

Artikel 5.2 Betaling

Uitbetaling van de bestuursbeurs vindt in twee termijnen, de eerste na zes maanden van het bestuursjaar, de tweede na afloop daarvan, plaats. Het verzoek om uitbetaling van de termijnbetalingen geschiedt door de indiening van een daartoe strekkend aanvraagformulier bij de Commissie Profileringsfonds.

Artikel 5.3 Procedure aanvraag bestuursbeurs

- Financiële ondersteuning in de vorm van een bestuursbeurs wordt op een daartoe bestemd aanvraagformulier door de student volledig ingevuld en met de gevraagde bijlagen bij de Commissie Profileringsfonds aangevraagd.
- Een aanvraag voor een bestuursbeurs dient te worden ingediend in de periode van 1 september tot uiterlijk 1 februari volgend op de periode waarop de aanvraag betrekking heeft.
- Het College van Bestuur kan nadere regels van procedurele aard vaststellen met betrekking tot de aanvraag van bestuursbeurzen, collectieve aanvragen daar onder begrepen.
- Op het verzoek om financiële ondersteuning in de vorm van een bestuursbeurs wordt binnen acht weken na indiening van verzoek namens het College van Bestuur beslist door de Commissie Profileringsfonds. De beslissing wordt de aanvrager schriftelijk, met redenen omkleed, meegedeeld.

Artikel 5.4 Hardheidsclausule

Een aanvraag als bedoeld in het eerste lid van artikel 5.3 kan worden ingewilligd als een afwijzing zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard.

Paragraaf 6. Vrijstelling betaling wettelijk collegegeld.

Artikel 6.1. Voorwaarden vrijstelling betaling wettelijk collegegeld

- Een student die
 - voltijds en gedurende de looptijd van een studiejaar het lidmaatschap bekleedt van het bestuur van een studentenorganisatie met volledige rechtsbevoegdheid en een erkenning heeft van de SSA of het CUOS; of
 - voltijds en gedurende de looptijd van een studiejaar activiteiten op bestuurlijk of

maatschappelijk gebied ontplooit;

kan de Commissie Profileringsfonds verzoeken éénmalig en voor een periode van minimaal 9 maanden en maximaal één studiejaar te worden vrijgesteld van het betalen van wettelijk collegegeld.

2. Aan toekenning van de vrijstelling zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. alleen studenten die op grond van deze regeling of de 'Regeling erkenning en herijking studentenorganisaties RUG en HG' in aanmerking komen voor 6 beursmaanden, komen in aanmerking voor vrijstelling van het wettelijk collegegeld;
 - b. tenminste 9 maanden van het bestuursjaar waarin de student de bestuursfunctie vervult, moeten vallen binnen het studiejaar waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd;
 - c. de student heeft aan de Hanzehogeschool ingeschreven gestaan in het studiejaar 2022-2023 én op het moment van aanvraag gedurende de jaren waarin hij voor deze opleiding ingeschreven heeft gestaan een gemiddelde studievoortgang van 48 ECTS per jaar hebben geboekt, of binnenvijf jaar de bachelorgraad aan de Hanzehogeschool hebben behaald;
 - d. in het studiejaar waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd mag de student geen onderwijs volgen en geen tentamens dan wel examens afleggen.
3. De student aan wie de vrijstelling is toegekend maar die als gevolg van overmacht, tussentijdse opvolging of vervanging of anderszins niet gedurende de periode van een heel studiejaar de activiteiten verricht die tot toewijzing van de vrijstelling hebben geleid, verkrijgt deze voor het gedeelte van het studiejaar waarin hij voldeed aan de vereisten van artikel 6.1.1.
4. De student aan wie de vrijstelling is verleend maar die niet langer aan de voorwaarden als genoemd in artikel 6.1.1. voldoet, verkrijgt de vrijstelling voor het gedeelte van het studiejaar waarin hij voldeed aan de vereisten van artikel 6.1.1.
5. De vrijstelling wordt slechts vertrekt zolang de duur van de inschrijving van de student de periode van de nominale studieduur vermeerderd met twee jaren niet overschrijdt, gerekend vanaf de eerste dag van inschrijving in het hoger onderwijs.

Artikel 6.2. Procedure aanvraag

1. Financiële ondersteuning in de vorm van vrijstelling van betaling van wettelijk collegegeld wordt op een daartoe bestemd aanvraagformulier door de student volledig ingevuld met de gevraagde bijlagen bij de Commissie Profileringsfonds aangevraagd.
2. Een aanvraag voor een vrijstelling van betaling van wettelijk collegegeld dient uiterlijk 1 oktober van het studiejaar waarop de aanvraag betrekking heeft te worden ingediend.
3. De student dient bij zijn (her)inschrijving wel aan de betalingsverplichting te voldoen om te kunnen worden ingeschreven per 1 september. In het geval de aanvraag collegegeldvrij besturen wordt toegekend en het collegegeld of een gedeelte daarvan al is voldaan, zal het betaalde bedrag worden teruggestort.
4. Op het verzoek om vrijstelling van het betalen van wettelijk collegegeld wordt binnen 4 weken na indiening van het verzoek namens het College van Bestuur beslist door de Commissie Profileringsfonds. De beslissing wordt de aanvrager schriftelijk, met redenen omkleed, medegedeeld.
5. Student verplicht zich na toekenning van de vrijstelling om wijzigingen als bedoeld in artikel 6.1.3. en 6.1.4. terstond mede te delen aan de Commissie Profileringsfonds.

Paragraaf 7. Sancties

1. Indien aan een student aan wie een bestuursbeurs is toegekend een ordemaatregel wordt opgelegd als bedoeld in Bijlage 11 Ordemaatregelen Hanzehogeschool Groningen van het Studentenstatuut, wordt die bestuursbeurs van rechtswege met onmiddellijke ingang ingetrokken.
2. Indien het College van Bestuur van de Hanzehogeschool toepassing geeft aan artikel 8b van de Gedragscode Introductietijden Studentenverenigingen en -organisaties door het quorum bestuursbeurzen voor een studentenorganisatie in te trekken of op te schorten, trekt het College van Bestuur de bestuursbeurs die op grond van deze regeling aan een bestuurder van die studentenorganisatie is toegekend, met onmiddellijke ingang in.
3. Indien aan een student die op grond van paragraaf 6 van de Regeling bestuursbeurzen en vacatiegeld (Bijlage 2a bij het studentenstatuut) is vrijgesteld van het betalen van collegegeld een

ordemaatregel wordt opgelegd als bedoeld in Bijlage 11 Ordemaatregelen Hanzehogeschool Groningen van het Studentenstatuut, wordt die vrijstelling van rechtswege met onmiddellijke ingang ingetrokken.

4. Indien het College van Bestuur van de Hanzehogeschool toepassing geeft aan artikel 8b van de Gedragscode Studentenverenigingen en –organisaties Groningen door het quotum bestuursbeurzen voor een studentenorganisatie in te trekken of op te schorten, trekt het College van Bestuur de vrijstelling van het betalen van collegegeld die op grond van paragraaf 5 van de Regeling bestuursbeurzen en vacatiegeld (Bijlage 2a bij het studentenstatuut) aan een bestuurder van die studentenorganisatie is toegekend, met onmiddellijke ingang in.

Slotbepalingen

Artikel 8.1 Rechtsbescherming

Tegen een beslissing in het kader van deze regeling staat bezwaar open bij bureau Klachten en Geschillen van de Hanzehogeschool Groningen. Het bezwaar dient te worden ingediend binnen zes weken nadat de beslissing is bekendgemaakt.

Artikel 8.2 Cumulatie van aanspraken

Bij samenloop van een (of meerdere) bestuursfunctie(s), medezeggenschapsfunctie(s), topsport of studievertraging door overmacht kan nooit meer dan twaalf maanden financiële ondersteuning worden toegekend.

Artikel 8.3 Adres

Het adres van de Commissie Profileringsfonds is profileringsfonds@org.hanze.nl.

Artikel 8.3 Inwerkingtreding

De regeling treedt in werking op 1 september 2023.

Artikel 8.4 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Profileringsfonds II, Bestuursbeurs en vacatiegeld.

Annex 2: Procedure



If someone wants to file an objection, the Profiling Fund Committee is open for appeals and objections. However, it is advised to contact the SSA about the situation before doing so.

Contact details Profiling Fund Committee:

Olfen EM van, Eugenie
+3150595 7320
e.m.van.olffen@pl.hanze.nl

Annex 3: Overview Profiling Fund

SSA overview:

	SSA
September	➤ Mail selection sample for September boards 22-23
October	Fund workshops
November	➤ Mail general information Profileringsfonds + selection recalibration 23-24 ➤ Mail reminder 1 ^e and 2 ^e submission deadline December
December	Mail improvement points evidence sample to September boards 22-23
January	Mail result 1 ^e advisory report September boards 23 - 24 to the CIE.PF
February	➤ Mail general information Profileringsfonds + selection recalibration ➤ Mail result 2 ^e advisory report September boards 22-23 to the CIE.PF
March	Funds workshop February boards
April	➤ Mail selection sample for February boards ➤ Mail reminder 1 ^e and 2 ^e submission deadline May
May	Mail improvement points evidence sample to February boards 22-23
June	Outcome 1 ^e advisory report February boards
July	Outcome 2 ^e advisory report February boards
August	

September board overview 2022-2023:

September	
October	
November	Submit documents feedback by 1 Nov September boards
December	Deadline 2 ^e submission deadline September boards
January	
February	

February board overview 2023-2024:

February	
March	
April	Submit documents feedback by 1 April February boards
May	- Deadline 2 ^e submission February boards
June	
July	

September board overview 2023-2024:

September	Action point recalibration of membership records, arrange bylaws checklist
October	Action point insight Dean and ACI arrange
November	
December	Deadline 1 ^e submission deadline September boards

January	
February	
February board overview 2024-2025:	
February	Action point recalibration of membership records, arrange bylaws checklist
March	Action point insight Dean and ACI arrange
April	
May	- Deadline 1 ^e submission February boards
June	
July	

Annex 4: Sample format annual planning

Sample format annual planning study associations for second submission deadline

Activity	Type	Description	Date(s)
Study-related			
<i>Small events</i>			
<i>Major activities</i>			
Other activities			

