

# Huishoudelijk Reglement 8 van 19 Vlaamse Technische Kring, v.z.w., J. Plateaustraat 22, 9000 Gent

*Huishoudelijk Reglement, Bijlage II, deel A*

## Statuten FRiS

Facultaire Raad van Ingenieursstudenten, opgemaakt op 18-03-2019

### 1. Beginselverklaring en algemene bepalingen

#### 1.1. Naamgeving

De vereniging " Facultaire Raad van Ingenieursstudenten " is de facultaire studentenraad van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur.

De raad draagt de naam "Facultaire Raad van Ingenieursstudenten", afgekort FRiS, en wordt als dusdanig verder in deze documenten aangeduid.

#### 1.2. Deontologie

FRiS is een pluralistische organisatie, en staat buiten elke politieke, godsdienstige of filosofische overtuiging. De hoofdvoertaal is Nederlands.

FRiS is deontologisch onafhankelijk van de Vlaamse Technische Kring Gent, vereniging zonder winstoogmerk (hierna benoemd als VTK), maar is er organisatorisch een onderdeel van en is logistiek ondersteund door VTK.

#### 1.3. Doel van de vereniging

FRiS stelt zich tot doel het behartigen en verdedigen van de belangen van alle studenten van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur (*Faculty of Engineering and Architecture, FEA*), en zal zo verder in deze documenten genoemd worden.

Dit doel wordt nagestreefd door middel van:

- het coördineren van de facultaire studentenvertegenwoordiging in de facultaire raden en commissies over alle drie de campussen van de FEA;
- het onderhouden van contacten met de verschillende geledingen van de faculteit;

- het onderhouden van contacten met de studentenvertegenwoordiging van de andere faculteiten van de Universiteit Gent;
- het aanmoedigen van een voldoende vertegenwoordiging van de FEA-studenten in de universitaire Bestuursorganen van de Universiteit Gent;
- het aanmoedigen van contacten met andere (nationale en internationale) onderwijsinstellingen en/of hun studentenvertegenwoordigingen.

## **2. Samenstelling**

Het Bestuur van FRiS bestaat uit 8 Bestuursfuncties, namelijk een Voorzitter, een secretaris, een penning, vier campusverantwoordelijken (Plateau-Burgie, Plateau-Archie, Schoonmeersen en Kortrijk) en een PR-verantwoordelijke. Naast de Bestuursleden bezit FRiS ook een duurzaamheidsverantwoordelijke. Een beknopte beschrijving van de taken van de Bestuursleden wordt hieronder gegeven. Het gedetailleerde overzicht is te vinden in Bijlage A “Functieomschrijvingen”.

De leden van FRiS zijn alle studenten van de FEA die door FRiS zijn aangeduid als zetelend in een raad of commissie van de faculteit of de universiteit of die minstens twee vergaderingen hebben bijgewoond tijdens de laatste 12 maanden. Bestuursleden van FRiS zijn automatisch ook leden van FRiS.

### **2.1. De Voorzitter**

De Voorzitter bewaart het globaal overzicht over FRiS. Hij of zij bereidt de vergaderingen voor en leidt deze. De Voorzitter tracht op regelmatige basis samen te zitten met de decaan en de onderwijsdirecteur.

De vergaderingen worden voorgezeten door de Voorzitter, of — bij diens afwezigheid — door een door hem aangesteld Bestuurslid. Indien er geen vervanger is aangesteld door de Voorzitter dan duidt de raad op aangeven van de secretaris (of diens vervanger) ter zitting een Voorzitter aan voor die ene vergadering door middel van een stemming met gewone meerderheid.

### **2.2. De Secretaris**

De secretaris maakt de verslagen van de vergaderingen, maakt de lijst met studentenvertegenwoordigers op en neemt de administratieve verantwoordelijkheden op zich. De secretaris is verantwoordelijk voor het verzamelen van de verslagen van FRiS-vergaderingen en de Raden en Commissies van de FEA. Bij de afwezigheid van de secretaris op een vergadering stelt de Voorzitter een vervanger aan om het verslag te schrijven.

### **2.3. De Penning**

De penning beheert de financiën van FRiS. Aangezien de boekhouding van FRiS via VTK (Vlaamse Technische Kring) verloopt, is de functie van penning gekoppeld aan de bijhorende praesidiumfunctie bij VTK. De penning staat bijgevolg in voor de relatie tussen VTK en FRiS.

De penning stelt de begroting van FRiS op aan het begin van het academiejaar, is verantwoordelijk voor de bankrekening en de uitgaven van FRiS en het inbrengen van onkostennota's van deze uitgaven bij de Gentse Studentenraad.

### **2.4. De Campusverantwoordelijken**

De campusverantwoordelijken staan in voor de vlotte werking van FRiS op de verschillende campussen. Er zijn vier campusverantwoordelijken:

- Campusverantwoordelijke Plateau-Burgie
- Campusverantwoordelijke Schoonmeersen
- Campusverantwoordelijke Plateau-Archie
- Campusverantwoordelijke Kortrijk

Deze staan in voor het vinden van studentenvertegenwoordigers voor de commissies op 'hun' campus, het opvolgen van de verschillende opleidingscommissies op 'hun' campus en de praktische organisatie van vergaderingen of bijeenkomsten op 'hun' campus.

De campusverantwoordelijke Schoonmeersen is tevens actieve medewerker bij Hermes Gent.

### **2.5. PR-verantwoordelijke**

De PR-verantwoordelijke staat in voor de interne en externe communicatie. Dit houdt het onderhouden van de facebook-pagina (promotieposten, aanmaak evenementen, banners), de website en de LinkedInpagina in, het organiseren van de promotie voor de onderwijsbeoordelingen, het organiseren van het bedankingsevenement voor medewerkers en het (laten) ontwerpen van affiches en promotiemateriaal.

### **2.6 Duurzaamheidsverantwoordelijke**

De duurzaamheidsverantwoordelijke houdt zich bezig met het thema 'Duurzaamheid'. Dit houdt in dat hij/zij tracht om van FRiS (en eventueel bij uitbreiding de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur en de studentenverenigingen) een duurzamere organisatie te maken. De duurzaamheidsverantwoordelijke leidt het FRiS Duurzaamheidsteam.

De functie van Duurzaamheidsverantwoordelijke wordt gecumuleerd met een Bestuursfunctie, dit om de nodige continuïteit te garanderen.

### 3. Vergaderingen

De bijeenkomsten van FRiS staan open voor alle studenten van de FEA. Derden mogen aanwezig zijn met goedkeuring van de Voorzitter, zij hebben nooit stemrecht. De procedure voor het opstellen van de agenda wordt beschreven in paragraaf 3 in het Huishoudelijk Reglement.

De raad komt bijeen bij initiatief van de Voorzitter, wie de leden tijdig samenroept. Er vinden minstens 7 fysieke FRiS-vergadering plaats per jaar, waarvan één verkiezingsvergadering. Enkel mits uitvoerige motivatie kan er van dit minimum aantal vergaderingen afgeweken worden. Wanneer er bij de besluitvorming tot stemming dient overgegaan te worden, heeft iedere aanwezige student van de FEA stemrecht, met uitzondering van de Voorzitter. De exacte procedure voor de stemming wordt beschreven in het Huishoudelijk Reglement. Tijdens een fysieke vergadering dienen de aanwezigen hun naam op te schrijven op een aanwezigheidslijst.

FRiS bezit ook de mogelijkheid om elektronische vergaderingen te houden indien (dringende) agendapunten van de laatste fysieke vergadering niet zijn behandeld, mits toestemming van de aanwezigen op de vergadering en met uitvoerige motivatie. Bij uitzondering en hoge dringendheid kan een nieuw agendapunt worden toegevoegd aan de elektronische vergadering. Een elektronische vergadering kan plaatsvinden tot de uitnodiging van een nieuwe fysieke vergadering is verstuurd.

In het geval van een elektronische vergadering wordt deze gehouden met de studenten die op de aanwezigheidslijst staan van minstens één van de laatste twee fysieke vergaderingen, en met de Bestuursleden van FRiS. Iedere student die op de fysieke vergaderingen stemrecht had, heeft tijdens de elektronische vergadering ook stemrecht. Indien er een nieuw agendapunt wordt toegevoegd, wordt de vergadering gehouden met alle leden van FRiS en de aanwezigen van minstens één van de laatste twee fysieke vergaderingen.

### 4. Overige bepalingen

#### 4.1. *Kandideren als Bestuurslid FRiS*

Ieder lid van FRiS kan zich kandidaat stellen als Bestuurslid FRiS, mits deze met grote waarschijnlijkheid eerstvolgend academiejaar student is aan de FEA en voldaan wordt aan mogelijke bijkomende voorwaarden. De exacte procedure van aanstelling wordt beschreven in het Huishoudelijk Reglement van FRiS hieronder.

Bijkomende voorwaarden per functie zijn:

- **Campusverantwoordelijke:** De kandidaat campusverantwoordelijke moet student zijn aan zijn specifieke campus. Tevens dient de **campusverantwoordelijke-Schoonmeersen** te voldoen aan de voorwaarden om actief medewerker bij Hermes te zijn.
- **Penning:** Gezien de penning tevens de bijhorende praesidiumfunctie binnen VTK opneemt, dient de kandidaat te voldoen aan de voorwaarden om zich kandidaat te stellen die beschreven staan binnen de statuten van VTK.

Er kan van de voorwaarde van lid van FRiS afgeweken worden mits goedkeuring van de vergadering met een tweederdemeerderheid.

#### **4.2. De aanstelling van studentenvertegenwoordigers binnen de raden en commissies van de FEA**

Bij de eerste vergadering van het academiejaar wordt de studentenvertegenwoordiging binnen de raden en commissies van de FEA aangesteld voor het huidige academiejaar. De exacte modaliteiten van aanstelling worden beschreven in het Huishoudelijk Reglement van FRiS.

#### **4.3. Huishoudelijk Reglement**

Verdere aanvullende bepalingen worden beschreven in het Huishoudelijk Reglement.

Huishoudelijk Reglement 11 van 19 Vlaamse  
Technische Kring, v.z.w., J. Plateaustraat 22, 9000 Gent  
*Huishoudelijk Reglement, Bijlage II, deel B*

## **Huishoudelijk Reglement FRiS**

Facultaire Raad van Ingenieursstudenten, opgemaakt op 18-02-2019

### **1. Definities**

#### **1.1. Meerderheden**

Indien er tijdens een vergadering van FRiS een beslissing wordt genomen met gewone meerderheid, moet bij een even aantal stemgerechtigde aanwezigen minstens de helft van de stemgerechtigden plus één instemmen met de beslissing.

#### **1.2. Stemming**

De stemming wordt ingeleid door de Voorzitter. Tijdens een stemming zijn er drie keuzes, **voor**, **onthouding** en **tegen**, tenzij anders aangegeven. Een onthouding impliceert dat een stem niet wordt uitgebracht en dus ook niet wordt opgenomen bij het bepalen of er al dan niet een meerderheid is.

Een gewone stemming houdt in dat de Voorzitter beurtsgewijs vraagt wie voor stemt, wie zich onthoudt en wie tegen stemt. De aanwezigen op de vergadering steken bij één van de opgegeven keuzes hun hand op om aan te geven welke stem ze wensen uit te brengen.

Een geheime stemming is een stemming waarbij de anonimiteit van de stemmer gegarandeerd wordt, en gebeurt door stemming met briefjes. Ook in dit geval geldt enkel voor, onthouding en tegen, tenzij anders aangegeven.

Tijdens een elektronische stemming worden de volgende principes gehanteerd:

- Er wordt voldoende tijd, i.e. minstens twee dagen na aankondiging<sup>1</sup>, gegeven om een discussie te houden waarna er wordt overgegaan tot stemming. Voor de stemming wordt ook voldoende tijd gegeven.
- Elke aanwezige kan zijn stem (voor, onthouding of tegen) uitbrengen via een door de Voorzitter voorziene applicatie (bijvoorbeeld Google Form). Het niet uitbrengen van een stem wordt gezien als een onthouding.

Voor het wijziging van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement is een tweederdemeerderheid noodzakelijk met de aanwezige leden van FRiS op de vergadering waarop er over de statuten moet worden gestemd.

## 2. Verkiezing en ontslag van leden van het Bestuur

### 2.1. Aanstellingsprocedure

Elk jaar wordt het Bestuur verkozen voor de ambtstermijn zoals in onderstaande paragraaf “Ambtstermijn” wordt gegeven. In de loop van het tweede semester wordt iedere student van de FEA gecontacteerd om zich kandidaat te stellen voor een functie binnen het Bestuur. De Bestuursleden van het huidige academiejaar leggen in onderling overleg de data vast voor de kandidatuurstelling. De eigenlijke verkiezing vindt plaats tijdens de laatste fysieke vergadering van het academiejaar. De huidige Bestuursleden dienen te controleren of de betrokken kandidaat voldoet aan eventuele bijkomende voorwaarden, dewelke beschreven worden in de Statuten van FRiS, paragraaf 4.1.

De verkiezingen worden geleid door de huidige Voorzitter, of — indien hij/zij zelf opnieuw kandidaat is — door de Secretaris, of — indien die laatste ook kandidaat is — door de oudste Campusverantwoordelijke die geen kandidaat is, of — indien die laatste ook kandidaat zijn — door het oudste aanwezige lid van de vergadering.

De verkiezing gebeurt tijdens een vergadering van FRiS. De procedure loopt als volgt:

- De kandidaten stellen zich kort voor en de aanwezigen hebben de mogelijkheid om hen vragen te stellen.
- Vervolgens gaan alle kandidaten gezamenlijk naar buiten en kan de raad beraadslagen. Ieder aanwezig lid van FRiS brengt bij **geheime stemming** zijn stem uit voor één kandidaat door de **voor- en achternaam** van één van de kandidaten te noteren op het stembriefje of **Blanco** te noteren. Indien dit niet correct gebeurt is de stem ongeldig. Blanco stemmen worden meegerekend in het totaal aantal stemmen dat is uitgebracht. Na de stemronde wordt de uitslag bekend gemaakt. Indien

---

<sup>1</sup> De aankondiging vindt in het geval van niet behandelende punten op de fysieke vergadering plaats tijdens de vergadering of in het geval van nieuwe agendapunten vindt deze plaats op de datum dat de uitnodiging werd verstuurd.

een kandidaat een tweederdemeerderheid haalt, is die persoon verkozen. Indien er meer dan twee kandidaten zijn en er geen van de kandidaten een tweederdemeerderheid achter zich heeft:

- valt de persoon met het minste aantal stemmen in die stemronde af.
- Bij een ex aequo voor de laatste plaats gaan alle kandidaten door en wordt hernomen vanaf punt 2.
- Deze procedure gaat door tot er nog hoogstens twee kandidaten overblijven. Indien er nog twee kandidaten overblijven, wordt er nog eens gestemd volgens punt 2. Indien geen van beide kandidaten een tweederdemeerderheid achter zich heeft, wordt nog een laatste maal opnieuw gestemd. Indien er maar één kandidaat is, wordt er één stemronde gehouden. Indien geen van de kandidaten een twee derde van de stemmen achter zich heeft, kan bovenstaande procedure nog éénmaal overgedaan worden ter zitting. Indien dan nog steeds geen van de kandidaten twee derde van de stemmen gehaald heeft, wordt er een laatste stemming gehouden, dit keer met gewone meerderheid.

Tevens dient de verkiezing van de Penning en Campusverantwoordelijke Schoonmeersen bekrachtigd te worden door respectievelijk Vlaamse Technische Kring Gent, v.z.w. en Hermes Gent, kandidaten moeten dus aan de eisen voldoen die deze organisaties opleggen, met uitzondering van de datum van verkiezing.

## **2.2. Ambtstermijn**

De ambtstermijn van de leden van het Bestuur start jaarlijks op 1 juli en loopt af op 30 juni van het volgende kalenderjaar. Indien er voor een bepaald Bestuurslid geen opvolger is gevonden, wordt het ambtstermijn van het vorige Bestuurslid tijdelijk verlengd tot er een opvolger is gevonden met als maximale verlenging tot de start van het nieuwe academiejaar.

## **2.3. Ontslag**

Elk Bestuurslid kan gedwongen worden tot ontslag met een tweederdemeerderheid van de aanwezige leden van FRiS tijdens een fysieke vergadering. Het betrokken Bestuurslid heeft tijdens deze stemming geen stem en kan zich enkel mondeling verdedigen voor de stemming.

Indien een Bestuurslid ontslag neemt/ertoe gedwongen wordt, worden zo snel mogelijk nieuwe verkiezingen georganiseerd binnen FRiS, volgens de modaliteiten die beschreven zijn in punt 2.1. In dit geval neemt een ander Bestuurslid de taken van het ontslagen Bestuurslid over in samenspraak met het Bestuur tot een nieuw Bestuurslid is verkozen.

## **3. Agenda van de vergaderingen**

Elke student van de FEA kan punten voor de agenda voorstellen. De Voorzitter stelt in samenspraak met het Bestuur de agenda op. De agenda en voorbereidingen worden minstens twee dagen op voorhand openbaar bekendgemaakt. Van elke vergadering wordt door de secretaris een verslag

opgemaakt. Dit verslag dient goedgekeurd te worden op de volgende vergadering.

De agenda van een elektronische vergadering kan enkel bestaan uit punten die niet tijdens de vorige vergadering werden behandeld of bij uitzondering ook uit nieuwe agendapunten mits uitvoerige motivatie.

#### **4. Invulling van de facultaire raden en commissies**

De invulling van de facultaire raden en commissies wordt via de volgende procedure behandeld:

- Begin september wordt de vraag gesteld of de studentenvertegenwoordigers van het vorige academiejaar hun mandaat opnieuw willen opnemen door de verantwoordelijken<sup>2</sup> van de commissies.
- Aan het begin van het academiejaar worden de plaatsen in de commissies, die nog niet bezet zijn, opgevuld door de verantwoordelijken van de verschillende commissies.
- Op de eerste FRiS-vergadering wordt de lijst overlopen en wordt de vraag gesteld aan de aanwezigen om eventuele lege posities op te vullen.
- Nadat de resterende posities zijn overlopen, hebben de aanwezigen de kans om eventuele bezwaren/bedenkingen te uiten. Er wordt een globale stemming gehouden over de volledige lijst, mits er rekening wordt gehouden met de gemaakte bezwaren/bedenkingen.
- De lijst wordt vervolgens naar het decanaat doorgestuurd door de Voorzitter of Secretaris.

#### **5. Tuchtprocedure**

##### **5.1 Verwijderen van personen op de vergadering**

Tijdens een bijeenkomst van FRiS kan het uitsluiten van personen uit de vergadering worden aangevraagd door stemming met gewone meerderheid. Dit kan te allen tijde worden tegengehouden door de Voorzitter, bij wie deze beslissing blijft. Voor een uitsluiting dient steeds een gegronde reden te worden opgegeven, die wordt opgenomen in het verslag.

---

<sup>2</sup> De Campusverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de opleidingscommissies van hun campus. De Voorzitter is verantwoordelijk voor alle faculteitsbrede commissies buiten de opleidingscommissies.



# Bijlage A: Functieomschrijvingen

Het Bestuur van FRiS bestaat uit de Voorzitter, de secretaris, de penning, vier campusverantwoordelijken (Plateau-Burgie, Plateau-Archie, Schoonmeersen en Kortrijk) en een PR-verantwoordelijke.

## 1) Voorzitter

- Globaal overzicht bewaren
- Voorbereiden FRiS-vergaderingen en Bestuursvergaderingen en voorbereiding doorsturen in de uitnodiging.
- Agenda vergaderingen opmaken en samen met de betrokken campusverantwoordelijke de praktische organisatie van de vergadering regelen (eten, drinken, pijlen, lokaal...)
- Gesprekken met decaan en onderwijsdirecteur
- Praktische zaken (vb. vragen aan CKO op welke dagen de OE's plaatsvinden)
- De aanvragen voor onderwijsbeoordelingen bundelen en aan de CKO bezorgen
- Alles wat het inhoudt om FRiS in goede banen te leiden
- Verantwoordelijke minerva-pagina/Ufora-pagina
- Banden met universiteit, Gentse Studentenraad, en andere facultaire raden onderhouden.
- Banden met Leuven en Brussel onderhouden (samen met Penning).
- Spreken op bijeenkomsten en infodagen.
- Voorbereiden en opvolgen van de Faculteitsraad
- Opvullen ad-hoccommissies (en daaraan best gekoppeld ook zetelen in de AP/ATP beleidscommissie)
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

## 2) Secretaris

- Opmaken verslagen
- Opmaken lijst studentenvertegenwoordigers
- Op orde zetten Google Drive
- Ervoor zorgen dat alle verslagen van vergaderingen waar stuvers in zitten in de Google Drive van FRiS terechtkomen, door dit aan de stuvers of aan de secretaris van deze vergaderingen te vragen. De secretaris zorgt ervoor dat de Voorzitter en campusverantwoordelijken zich hier geen zorgen over moeten maken.
- Bijstaan van de Voorzitter met andere administratieve zaken
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

## 3) Penning

- Beheren van de financiën van FRiS
- Begroting voor het academiejaar opstellen
- Inbrengen van onkostennota's bij de Gentse Studentenraad
- Verantwoordelijk voor de FRiS bankrekening

- Praesidiumfunctie VTK en bijhorend alle VTK gerelateerde activiteiten zoals het schrijven in 't Civielle, Bach Launch, Proffentap, banden Leuven en Brussel onderhouden, zichtbaarheidscampagnes organiseren
- Zetelt in de Financiële commissie en houdt alle studentenverenigingen op de hoogte over hun financiën bij de faculteit en verdedigt hun belangen.
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

#### 4) Campusverantwoordelijke Plateau-Burgie

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)
- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt
- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragsacties) op eigen campus (Plateau en Zwijnaarde)
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

#### 5) Campusverantwoordelijke Plateau-Archie

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)
- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt

- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragsacties) op eigen campus (Plateau en Zwijnaarde)
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

## 6) Campusverantwoordelijke Schoonmeersen

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)
- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt
- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragsacties) op eigen campus
- Actieve medewerker bij Hermes
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

## 7) Campusverantwoordelijke Kortrijk

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)

- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt
- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevravingsacties) op eigen campus
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen in Kortrijk plaatsvinden
- Contacten onderhouden met StuVo ('Sociale Raad Kortrijk' waarin steeds 1 adviserend lid van UGent zetelt) en de Studentenraad HoWest.
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies.

#### 8) PR-verantwoordelijke

- Onderhouden Facebook + zoeken naar interessante posts
- Onderhouden website en LinkedIn pagina
- Organiseren bedankingsevent en andere evenementen (Proffentap, quiz...)
- Managen FRiS-acties (zoals uitdeel- of bevravingsacties): logistieke zaken regelen en vrijwilligers optrommelen om de acties te ondersteunen
- Mee spreken in de auditoria
- Verantwoordelijk voor affiches, promotiemateriaal... Ofwel zelf maken, ofwel uitbesteden binnen FRiS, ofwel extern uitbesteden.
- Ondersteuning bieden tijdens de infodagen.
- Zetelt in de PR-commissie of volgt deze op.
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

# Bijlage B: Privacy Policy (GDPR)

## Algemene dataverwerking

Gegevensverwerking overeenkomstig verordening 2016/679, General Data Protection Regulation (GDPR), gebeurt binnen FRiS onder verantwoordelijkheid van het Bestuur.

Aan de hand van onderstaande gevallen wordt uitgelegd hoe FRiS omgaat met uw gegevens. Op verzoek van de betrokkene kunnen de gegevens worden 'vergeten', tenzij anders vermeld in onderstaande gevallen.

## Dagelijkse werking FRiS

Deelname aan een vergadering van FRiS houdt in dat je je naam (voornaam en achternaam), opleiding, studiejaar en e-mailadres dient op te geven op de aanwezigheidslijst. Deze gegevens zijn enkel voor intern gebruik.

Het e-mailadres wordt gebruikt indien een elektronische vergadering van toepassing is. De overige contactgegevens kunnen gebruikt worden om de betrokkenen te contacteren indien er bepaalde zaken hen mogelijks kunnen aangaan. Voorbeelden zijn: de betrokkene vragen om een mandaat op te nemen voor een bepaalde raad of commissie of vragen naar een mening over een bepaald onderwerp.

## Enquêtes

Gegevens verzameld voor enquêtes, bevestigingen ongeacht hun aard, projecten en evenementen worden niet langer bewaard dan nodig. Dit wil zeggen dat na de verwerking het antwoordformulier van de betrokkene wordt verwijderd en bij de uitbreiding het gehele antwoordformulier. Zolang de verwerking loopt kunnen de gegevens niet worden 'vergeten'.

## Onderwijsevaluaties

Het aanvragen van onderwijsevaluaties via de aanvraagtool (<https://fris.ugent.be/oe/>) vereist inloggen met je UGent account. Bij een aanvraag heb je steeds de mogelijkheid om dit anoniem te doen. Dit houdt in dat we bij de verwerking van de aanvraag geen verdere vragen stellen aan de aanvrager. Voor de verwerker is het e-mailadres echter wel zichtbaar, dit e-mailadres wordt enkel gebruikt binnen het Bestuur van FRiS en wordt NOOIT doorgegeven aan andere leden van de faculteit.

Enkel indien je niet aangeeft dat je anoniem wenst te blijven, heeft FRiS de mogelijkheid om eventuele bijkomende vragen te stellen bij je aanvraag. Deze e-mailadressen worden niet bijgehouden en worden 'vergeten' na de betrokken aanvraagperiode.