

Although translation is in progress the bigger part of this document is in Dutch.  
For more details please contact Mr Gert de Groot or Mrs Masja van Fruchten (Head of Department), Mrs. Esther Eikhout (coordinator CS), Mrs. Pauline Slevin (coordinator IFA), Mrs. Astrid Spree (Senior Study Career Coach IFA) or Mrs. Eveline Spree (Senior Study Career Coach Main Phase).

**Opleidingsstatuut**  
**voor de bacheloropleiding**  
**Communicatie (CO) / Communication Studies (CS)**  
**van de**  
**Hogeschool van Arnhem en Nijmegen**  
**voor het studiejaar**  
**2011 - 2012**

## Inhoud

<b>Deel 1: Onderwijs aan de HAN .....</b>	<b>3</b>
Inleiding.....	3
Algemene bepalingen .....	3
Lesdagen en vakanties .....	5
Uitgangspunten van het onderwijs.....	6
De opbouw van de opleidingen.....	7
Tentamens en examens .....	7
Kwaliteitszorg.....	8
Organisatiestructuur van de HAN .....	8
<b>Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens .....</b>	<b>10</b>
Onderwijs- en examenregeling 2011-2012.....	10
Reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012.....	11
Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012.....	13
HAN-reglement opleidingscommissies .....	23
<b>Deel 3: Studiegids .....</b>	<b>28</b>
<b>Deel 4: Interne organisatie.....</b>	<b>29</b>
Faculteiten, domeinen en instituten .....	29
Management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau.....	29
Examencommissie(leden) .....	29
Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau.....	29
Kwaliteitszorg.....	31
Lesdagen en lestijden .....	32
Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau.....	32
<b>Bijlagen.....</b>	<b>33</b>
Bijlage 1 Begrippenlijst Studentenstatuut .....	33
Bijlage 2 Relevante namen en adressen .....	38

# Deel 1: Onderwijs aan de HAN

## Inleiding

In dit opleidingsstatuut geven wij je informatie over de gang van zaken tijdens je studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Je treft ook informatie aan over bijvoorbeeld de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot jouw rechtsbescherming.

Volgens de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek* (WHW, artikel 7.59) dient een hbo instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken.

Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dus: de HAN) en het opleidingsspecifieke deel (dus: de opleiding). Het *instellingsspecifieke* deel bevat een beschrijving van jouw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die jouw rechten beschermen:

- een beschrijving van de procedures voor bezwaar en beroep binnen de instelling,
- een beschrijving van de beroepsrechten die zijn ontleend aan de WHW en andere wettelijke regelingen, en
- een beschrijving van aanvullende procedures die door de HAN zijn getroffen ter bescherming van jouw rechten.

Dit instellingsspecifieke deel kun je terugvinden op [www.han.nl](http://www.han.nl)

Het *opleidingsspecifieke* deel – we noemen het verder het *opleidingsstatuut* (OS) – bestaat uit vier delen:

1. **Onderwijs aan de HAN**  
In dit onderdeel vind je de status van dit opleidingsstatuut en de doelgroep het jaarrooster, vakanties, tentamen- en herkansingsperiodes. Daarnaast de uitgangspunten voor het onderwijs bij de HAN.
2. **Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens**  
Hier vind je de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.
3. **Studiegids**  
Je vindt hier het curriculum van de opleiding, de beroepstaken, de competenties, de invulling van studieloopbaanbegeleiding en de beschrijvingen van de onderwijseenheden op detailniveau.
4. **Interne organisatie**  
In dit onderdeel hebben we de interne organisatie van de faculteit, het instituut en de opleiding beschreven. Ook wordt ingegaan op de voorzieningen op hogeschool-, faculteits- of instituutniveau en de namen en adressen van relevante personen.

## Algemene bepalingen

Dit statuut is het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek* (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op de opleiding Communicatie (CO) / Communication Studies (CS), hierna te noemen de opleiding, in het studiejaar 2011-2012.

In dit opleidingsstatuut zijn jouw rechten en plichten enerzijds en van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die je door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde Onderwijs- examenregeling en de procedures voor je rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling.

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van 20 juni 2011 en 2 september 2011. De faculteitsraad heeft op 8 juli 2011 ingestemd met de tekst van het Opleidingsstatuut.

Wijzigingen van dit Opleidingsstatuut worden door de faculteitsdirectie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen kunnen al eerder genomen beslissingen op basis van het Opleidingsstatuut, of één van de daarin opgenomen reglementen, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.

De faculteitsdirectie draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het Opleidingsstatuut raadplegen op insite HAN en deels op de website van de HAN, zie onderstaand overzicht.

<b>Deel</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Waar vind je ze?</b>
Deel 1	Onderwijs aan de HAN	Website en insite
Deel 2	Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens	Website en insite
Deel 3	Studiegids	Website en insite
Deel 4	Interne organisatie	Insite
Bijlagen	Plattegrond	Website en insite
	Begrippenlijst	Website en insite
	Relevante namen en adressen	Insite

## Lesdagen en vakanties

Jaarplanning studiejaar 2011-2012				
wk	Datum	periode	onderwijsweek	bijzonderheden
35	29 aug. 2011		1	Suikerfeest, woensdag 31 augustus 2011 (schatting)
36	5-sep-11		2	
37	12-sep-11		3	
38	19-sep-11		4	
39	26-sep-11		5	
40	3-okt-11	I	6	
41	10-okt-11		7	
42	17-okt-11		8	
43	24-okt-11		herfstvakantie	
44	31-okt-11		9	
45	7-nov-11		1	
46	14-nov-11		2	
47	21-nov-11		3	
48	28-nov-11		4	
49	5-dec-11		5	
50	12-dec-11		6	
51	19-dec-11	II	7	
52	26-dec-11		kerstvakantie	Kerstmis, zondag 25 - maandag 26 december 2011
1	2-jan-12		kerstvakantie	Nieuwjaar, zondag 1 januari 2012
2	9-jan-12		8	
3	16-jan-12		9	
4	23-jan-12		10	
5	30-jan-12		1	
6	6-feb-12		2	
7	13-feb-12		3	
8	20-feb-12		voorjaarsvakantie	Carnaval, zondag 19 t/m dinsdag 21 februari 2012
9	27-feb-12		4	
10	5-mrt-12	III	5	
11	12-mrt-12		6	
12	19-mrt-12		7	
13	26-mrt-12		8	
14	2-apr-12		9	Goede Vrijdag, vrijdag 6 april 2012
15	9-apr-12		1	Pasen, zondag 8 - maandag 9 april 2012
16	16-apr-12		2	
17	23-apr-12		3	
18	30-apr-12		meivakantie	Koninginnedag 30 april; Bevrijdingsdag, zaterdag 5 mei
19	7-mei-12		4	
20	14-mei-12		5	Hemelvaartsdag: donderdag 17 mei 2012, vrijdag 18 mei 2012
21	21-mei-12	IV	6	
22	28-mei-12		7	Pinksteren, zondag 27 - maandag 28 mei 2012
23	4-jun-12		8	
24	11-jun-12		9	
25	18-jun-12		10	
26	25-jun-12		jaarafsluiting	
27	2-jul-12		jaarafsluiting	
28	9-jul-12		zomervakantie	

## **Uitgangspunten van het onderwijs**

### *Uitgangspunten van het onderwijs aan de HAN*

In elke opleiding van de HAN word je opgeleid tot startbekwaam beroepsbeoefenaar. Je ontwikkelt kennis over en inzicht in het beroep en vakgebied(en) en leert de verworven kennis en inzichten ook toe te passen in nieuwe (beroeps)situaties. Hierdoor leer je keuzes te maken en je een mening te vormen over je vakgebied. Doordat je tegelijkertijd ook leert om problemen op te lossen, je sociaal-communicatieve vaardigheden en je leervaardigheden ontwikkelt, groei je gedurende je opleiding toe naar het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op HBO-niveau.

Het onderwijs bij de HAN is afgestemd op eisen die door het afnemende werkveld worden gesteld en op actuele ontwikkelingen die in dit werkveld plaats vinden. Hierdoor ben je optimaal voorbereid om na afronding van je opleiding de arbeidsmarkt te betreden.

### *Leren via beroepstaken*

Een belangrijke kernwaarde binnen de HAN is de centrale rol van de beroepspraktijk in het onderwijs. Het leren via beroepstaken is daarbij belangrijk. Beroepstaken zijn betekenisvolle taken zoals deze in de beroepspraktijk door de beroepsbeoefenaar (expert) worden uitgevoerd. Bij de uitvoering van een beroepstaak heb je een combinatie nodig van kennis, inzicht en vaardigheden, ook wel eindkwalificaties of competenties genoemd.

### *Zelfsturing*

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig beroepstaken uit te voeren waarin je je ook na afronding van je studie als professional kunt blijven ontwikkelen. Het gaat er naast het afronden van je studie om dat je blijvend succesvol kan functioneren in het werkveld. Je zult dit merken doordat je gedurende de opleiding leert in toenemende mate meer (zelf)sturing te geven aan je leerproces en je meer verantwoordelijkheid voor je leerproces neemt en krijgt. Docenten begeleiden je in deze groei naar zelfstandigheid.

### *Flexibilisering*

Flexibilisering is een belangrijk uitgangspunt. Je hebt 30 studiepunten vrije keuzeruimte in je opleiding om je te verbreden of te verdiepen. Wij noemen die keuzeruimte een minor. Hierdoor heb je de mogelijkheid om vorm te geven aan je eigen profilering.

### *Toetsing en beoordeling*

Elke student wordt getoetst op basis van eindkwalificaties of competenties. Dit zijn opleidingsspecifieke eisen of doelstellingen die aangeven wat je als beginnend beroepsbeoefenaar op HBO-niveau moet kunnen om je studie te kunnen afronden. Het gaat dan om zowel (toepassing van) kennis en inzicht en vaardigheden als om het kunnen uitvoeren van beroepstaken (zie verder 'tentamens en examen').

### *Onderwijseenheden*

Alle opleidingsprogramma's zijn opgebouwd uit zogenoemde onderwijseenheden. In elke onderwijseenheid staan één of meerdere beroepstaken centraal. Onderwijseenheden hebben een omvang van 7.5 studiepunten of een veelvoud daarvan. Zij worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperiodes van het HAN-jaarrooster.

### *Studieloopbaanbegeleiding*

De HAN hecht er aan je zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren en bij het inrichten van je studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het –onderwijs aan de HAN. Gedurende je opleiding wordt je door de (senior)studieloopbaanbegeleider dan ook begeleidt bij het ontwikkelen van leervaardigheden, je studieplanning en de gewenste groei in zelfsturing. Ook is de (senior)studieloopbaanbegeleider voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of een handicap. Ook ondersteunt de (senior)studieloopbaanbegeleider bij het kiezen van een minor in de hoofdfase van je opleiding.

### *Wat wordt van de student gevraagd*

Of je aan het eind van de opleiding de eindkwalificaties bereikt, is mede afhankelijk van je eigen inzet. Wij verwachten dat je weloverwogen keuzes maakt in je leerproces, dat je aanwezig bent bij en actief deelneemt aan geplande onderwijsactiviteiten en dat je regelmatig en voldoende tijd reserveert voor zelfstudie.

## De opbouw van de opleidingen

### Propedeuse

Het eerste jaar van je studie heet de propedeuse (officieel de Propedeutische fase) en heeft een studielast van 60 studiepunten. De propedeuse heeft een drietal functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeuse moet je een goed beeld geven van de hele studie. Gedurende dit eerste jaar word je in staat gesteld na te gaan of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeuse. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen of voor een andere opleiding binnen of buiten de HAN kiest. Studietoelichtingen in het midden en aan het eind van het propedeutisch jaar helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeuse.

Tot slot kent de propedeuse ook een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie en het beroep. Anderzijds word je ook hierop beoordeeld op basis van je studieresultaten, die steeds worden bezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

### Studietoelichting

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van de propedeutische fase krijg je een schriftelijk studietoelichting, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dat advies bepaalt of je je opleiding al dan niet kunt voortzetten. Als dit een bindend negatief studietoelichting (BNSA) is, word je direct uitgeschreven.

### Hoofdfase- en afstudeerfase fase

Na de propedeuse volgt de zogenoemde postpropedeutische fase, die is onderverdeeld in hoofdfase (tweede en derde studiejaar) en afstudeerfase (vierde studiejaar). Bij sommige opleidingen wordt het vierde studiejaar ook tot de hoofdfase gerekend en wordt de afstudeerfase niet apart benoemd. De studielast van de postpropedeutische fase is 180 studiepunten: elk studiejaar heeft een studielast van 60 studiepunten.

### Major en minor

De basisindeling van elke opleiding bestaat uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. Dit deel omvat maximaal 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor (30 studiepunten) de ruimte om je uitgaande van je interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden in je vakgebied. Deze minor vindt plaats gedurende de postpropedeutische fase, meestal in het derde of vierde studiejaar.

Basisindeling van een opleiding	Major in studiepunten	Minor in studiepunten	Totaal in studiepunten
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
			240

Ons totale aanbod aan minoren vind je op [www.han.nl](http://www.han.nl) of op [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl)<sup>1</sup>. Er zijn ook vrije minoren, die je bij een andere onderwijsinstelling kunt volgen of die je zelf samenstelt uit onderdelen van onderwijs van verschillende HAN-instituten. Je kunt een minor volgen wanneer je toestemming hebt van je (senior)studieloopbaanbegeleider. Voor een vrije minor heb je toestemming van de examencommissie nodig. De regels voor het volgen van een vrije minor zijn te vinden op *HAN-insite/minoren/welke soorten minoren zijn er?*

## Tentamens en examens

### *Tentamens*

Tijdens de studie wordt je regelmatig beoordeeld op kennis, inzicht, vaardigheden en attitude. Je voortgang of ontwikkeling wordt per onderwijseenheid getoetst door middel van tentamens (eventueel via deeltentamens, ook wel toetsen genoemd). Er zijn verschillende soorten tentamens:

- schriftelijke, zoals een schriftelijke toets of een werkstuk;
- mondelinge, zoals een presentatie of een eindgesprek;
- anderszins, zoals simulaties of practica.

Dergelijke tentamens zijn de zogeheten leerwegafhankelijke tentamens, waarin je bewijst dat je de doelstellingen van een onderwijseenheid beheerst, via door de opleiding ingezette tentamens.

<sup>1</sup> Kies Op Maat is een online platform waar alle studenten aan het hoger onderwijs in Nederland kunnen kiezen uit minoren en vakken van de deelnemende instellingen.

Je kunt ook via een andere weg dan de reguliere tentamens aantonen dat je de doelstellingen van één of meer onderwijsenheden beheerst, namelijk via een zogenoemd leerwegaafhankelijk tentamen. De examencommissie bepaalt of de bewijsstukken die je aandraagt (bijvoorbeeld ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, reflectieverslagen, video-opnamen van beroepshandelingen, werkstukken of certificaten) voldoende zijn voor deelname aan een leerwegaafhankelijk tentamen.

Tijdens de opleiding wordt in ieder geval op drie momenten integraal beoordeeld of je competent bent voor de volgende fase: aan het eind van de propedeuse, in het derde jaar en aan het eind van de opleiding. De vraag is dan achtereenvolgens of je klaar bent voor de hoofdfase, voor het afstuderen en voor de arbeidsmarkt.

### *Examens*

In de opleiding worden de volgende examens afgelegd: het propedeutische examen en het afsluitend oftewel bachelorexamen. Je hebt deze examens behaald als je alle tentamens behorende bij het examen met voldoende resultaat behaald hebt. Je rondt de opleiding af als je bewijzen kunt overleggen dat je zowel de tentamens en integrale toetsen van de major als van de minor(s) met een positief resultaat hebt afgesloten. Je ontvangt dan een hbo-getuigschrift en een bachelorgraad. Daarbij hoort een Engelstalig internationaal diplomasupplement dat voldoet aan de internationale afspraken. Je kunt de mogelijkheid krijgen je afstudeerscriptie te bewaren en online te tonen via [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl). De opleiding bepaalt welke scripties daarvoor in aanmerking komen. Daarbij wordt onder andere gelet op kwaliteit en betrouwbaarheid.

### **Kwaliteitszorg**

De HAN werkt voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van haar opleidingen. Daarvoor hantelen we een integraal systeem van kwaliteitszorgsysteem. Door systematische evaluatie verzamelen we gegevens over de kwaliteit van alle kwaliteitsaspecten van het onderwijs:

- doelstellingen en profiel van de opleiding;
- programma met onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- materiële voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- gerealiseerd eindniveau van afgestudeerde studenten

De opleidingen van de HAN betrekken alle belangengroepen actief in hun kwaliteitstraject: medewerkers, studenten, het werkveld en afgestudeerden. Om de kwaliteit van onze opleidingen te bewaken hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden.

Naast deze interne kwaliteitsborging worden alle opleidingen van de HAN iedere zes jaar beoordeeld door de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie. Dit wordt accreditatie genoemd en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

### **Organisatiestructuur van de HAN**

#### *Interne organisatie*

De HAN bestaat uit de faculteiten Economie en Management (FEM), Educatie (FE), Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) en Techniek (FT).

#### *Domeinen, instituten en opleidingen*

Elke faculteit bestaat uit opleidingen die sinds 2005 geclusterd zijn tot brede domeinen, zoals het domein paramedische beroepen of technische ingenieursberoepen. Eén of meerdere domeinen vormen een instituut. De eindkwalificaties of competenties die studenten binnen de opleidingen van een instituut of een domein ontwikkelen zijn vergelijkbaar, soms zelfs deels gelijk. Studenten zijn ingeschreven bij een opleiding.

Daarnaast heeft elke faculteit een afdeling Contractactiviteiten voor uitvoering van marktactiviteiten, zoals post-hbo opleidingen, korte cursussen, trainingen en advieswerkzaamheden. Ook kent elke faculteit een aantal lectoraten en expertisecentra voor onderzoekswerkzaamheden in opdracht van bedrijven en instellingen. De ondersteunende diensten, zoals Studentzaken, ICT en Marketing en Communicatie, zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

### *Bachelor-master*

De HAN past binnen het bachelor-mastermodel. Het bachelor – mastermodel is op Europees niveau ingericht om opleidingen in Europa met elkaar te kunnen vergelijken. Zowel een bachelor als een master zijn graden voor mensen die een opleiding in het hoger onderwijs hebben genoten. Met het diploma van een vierjarige bacheloropleiding, krijg je de graad bachelor. Daarna kun je nog één of twee jaar doorstuderen voor een mastergraad.

Alle bacheloropleidingen in het HBO hebben een studielast van 240 studiepunten. Voor de masteropleidingen is dit per opleiding bepaald. Een aantal bacheloropleidingen heeft een Associate degree programma. Dat is een programma van 120 studiepunten dat tot een wettelijk erkend getuigschrift leidt en uit een deel van de bijbehorende bachelor opleiding bestaat.

## **Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens**

### **Onderwijs- en examenregeling 2011-2012**

Zie Onderwijs en examenregeling 2011-2012 CO (te vinden op Insite).

## **Reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012.**

### Preambule

De regelingen voor de examencommissies van de FEM zijn in drieën te verdelen.

- A. In de Onderwijs en Examenregeling, OER, is een aantal bepalingen opgenomen in paragraaf 8 met de titel "examencommissie en examinatoren".
- B. In het onderhavige Reglement examencommissies FEM 2011-2012 is een aantal zaken over de examencommissies van de FEM nader geregeld.
- C. Een aantal op dit reglement gebaseerde detailregelingen (o.a. over de bezwaar- en beroepsprocedure, over onregelmatigheden, over vrijstellingen, over kwaliteitsbewaking, over de afgifte van getuigschriften enz.) is opgenomen in de Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012.

### **ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut.

### **ARTIKEL 2 EXAMENCOMMISSIES**

De FEM kent de volgende examencommissies:

- de examencommissie van het instituut Financieel Management en Rechten,
- de examencommissie van het instituut International Business and Communication,
- de examencommissie van het instituut Bedrijfskunde.

### **ARTIKEL 3 TAKEN**

1. De verantwoordelijkheden en taakstelling van de examencommissie betreffende de minor van de opleiding zijn niet overdraagbaar, tenzij het een HAN gecertificeerde minor betreft. Als er geen twijfel is over de leerbronnen en de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN, is de goedkeuring door de examencommissie gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider.
2. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig schriftelijk aan haar gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

### **ARTIKEL 4 WERKWIJZE EXAMENCOMMISSIE**

1. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
2. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en –resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, tentamen en/of opdracht(en) zelf, toetsresultaten en een analyse daarvan).
3. Desgewenst worden deskundigen van buiten de HAN als adviseur door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie gehoord.

### **ARTIKEL 5 VERGADERINGEN EXAMENCOMMISSIE**

1. De examencommissie vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen. Bij stakende stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen; evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.

5. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het conceptverslag wordt binnen 10 werkdagen aan de leden van de examencommissie toegezonden. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
6. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
7. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

#### **ARTIKEL 6 UITVOERINGSREGELING EXAMENCOMMISSIE**

1. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen ("uitvoeringsregeling").
2. De taken waarop de in het vorige lid bedoelde regels betrekking hebben zijn in ieder geval: het mandateren van taken, het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, het verlenen van vrijstellingen en het nemen van beslissingen over maatregelen tegen de student in geval van onregelmatigheid (fraude).

#### **ARTIKEL 7 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

#### **ARTIKEL 8 INWERKINGTREDING**

Dit reglement is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 21 september 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.

## **Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012**

<b>PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, WIJZIGING EN BEKENDMAKING .....</b>	<b>15</b>
ARTIKEL 1.1    Begripsbepalingen .....	15
ARTIKEL 1.2    Status en toepasselijkheid .....	15
ARTIKEL 1.3    Wijziging en bekendmaking .....	15
<b>PARAGRAAF 2: KWALITEITSBEWAKING TENTAMENS .....</b>	<b>15</b>
ARTIKEL 2.1    Het borgen van de kwaliteit van tentamens .....	15
ARTIKEL 2.2    Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens. ....	15
ARTIKEL 2.3    Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren ...	15
<b>PARAGRAAF 3: TENTAMENS, VRIJSTELLINGEN .....</b>	<b>16</b>
ARTIKEL 3.1    Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking .....	16
ARTIKEL 3.2    Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase .....	16
ARTIKEL 3.3    Vrijstellingen van tentamens .....	16
ARTIKEL 3.3.1    Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding	16
ARTIKEL 3.3.2    Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen voorafgaande aan de opleiding	16
<b>PARAGRAAF 4: TENTAMENS, INZAGE, ONREGELMATIGHEID BIJ TENTAMENS .....</b>	<b>17</b>
ARTIKEL 4.1    Deelname aan tentamens .....	17
ARTIKEL 4.1.1    Regeling voor deelname aan tentamens .....	17
ARTIKEL 4.1.2    Hulpmiddelen bij tentamens .....	17
ARTIKEL 4.2    Regeling betreffende inzage .....	18
ARTIKEL 4.2.1    Inzage, hercorrectie (protest) .....	18
ARTIKEL 4.2.2    Regels voor inzage .....	18
ARTIKEL 4.3    Onregelmatigheid en sanctie bij onregelmatigheid .....	18
ARTIKEL 4.3.1    Onregelmatigheid .....	18
ARTIKEL 4.3.2    Sanctie bij onregelmatigheid .....	19
ARTIKEL 4.4    Horen student bij onregelmatigheid, bekendmaking besluit .....	19
ARTIKEL 4.4.1    Horen student bij onregelmatigheid .....	19
ARTIKEL 4.4.2    Bekendmaking besluit .....	20
ARTIKEL 4.5    Ongeldig verklaren van een tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit niet kan garanderen .....	20
<b>PARAGRAAF 5: BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN EXAMINATOR EN/OF EXAMENCOMMISSIE .....</b>	<b>20</b>
<b>PARAGRAAF 6: VASTSTELLEN OF STUDENTEN VOLDOEN AAN DE EINDKWALIFICATIES BENODIGD VOOR HET VERKRIJGEN VAN DE GRAAD, GETUIGSCHRIFT, DIPLOMASUPPLEMENT .....</b>	<b>21</b>
ARTIKEL 6.1:    Vaststellen of studenten voldoen aan de eindkwalificaties benodigd voor het verkrijgen van de graad .....	21

ARTIKEL 6.2:	Getuigschrift.....	21
ARTIKEL 6.3	Diplomasupplement .....	21
<b>PARAGRAAF 7:</b>	<b>MANDATERING VAN TAKEN.....</b>	<b>22</b>
<b>PARAGRAAF 8:</b>	<b>ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN .....</b>	<b>22</b>
<b>PARAGRAAF 9:</b>	<b>INWERKINGTREDING.....</b>	<b>22</b>

## **PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, WIJZIGING EN BEKENDMAKING**

### **ARTIKEL 1.1 Begripsbepalingen**

Zie voor het overzicht van de begripsbepalingen in deze uitvoeringsregeling: Bijlage de “Begrippenlijst” in het Opleidingsstatuut.

Onder tentamen dient tevens te worden verstaan deeltentamen, integraal tentamen, deel-integraal tentamen en examen.

Een tentamen kan de vorm hebben van een schriftelijk tentamen, of een mondeling tentamen, waaronder begrepen onder andere beoordelingen van stage, afstudeerwerk, projecten, opdrachten, enzovoorts.

### **ARTIKEL 1.2 Status en toepasselijkheid**

Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen “regeling”) van het FEM-reglement examencommissies en is van toepassing op tentamens van de Bachelor- en Master-opleidingen behorende tot de FEM van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

### **ARTIKEL 1.3 Wijziging en bekendmaking**

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de examencommissies bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Wijzigingen, die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van een student van invloed zijn op goedkeuringen, verleende vrijstellingen, of enige andere beslissing welke krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat de regeling, alsmede wijzigingen daarin - via onder meer opname in het Opleidingsstatuut van de opleidingen van de FEM - tijdig en duidelijk bekend gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot de FEM.

## **PARAGRAAF 2: KWALITEITSBEWAKING TENTAMENS**

### **ARTIKEL 2.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens**

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens en de examens<sup>2</sup>. De examencommissie wordt op haar verzoek daartoe door de examinatoren in het bezit gesteld van relevant materiaal. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
2. Naar aanleiding van klachten/bezwaren kan de examencommissie een uitspraak doen over de betreffende tentamens.

### **ARTIKEL 2.2 Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens.**

1. De beoordeling van tentamens geschiedt door de examencommissie, of door examinatoren aangegeven door de examencommissie.
2. De examinatoren, dan wel de examencommissie, beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde normen.

### **ARTIKEL 2.3 Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren**

De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan tegen.

---

<sup>2</sup> alle vormen van toetsing

### **PARAGRAAF 3: TENTAMENS, VRIJSTELLINGEN.**

#### **ARTIKEL 3.1 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking**

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst bij de studieloopbaanbegeleider een verzoek indienen maatregelen te treffen voor één of meer bijzondere tentamenvoorzieningen.
2. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het FEM-beleid "studeren met een handicap".

#### **ARTIKEL 3.2 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase**

De examencommissie of diens gemandateerde kan een ingeschreven student die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift van de betreffende opleiding – op diens schriftelijk verzoek – schriftelijk toestemming verlenen om tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase van die opleiding.

#### **ARTIKEL 3.3. Vrijstellingen van tentamens**

##### **ARTIKEL 3.3.1 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding**

- a. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie. Hiertoe dient de student gebruik te maken van het "Aanvraagformulier vrijstelling" dat is op te halen bij de Vraagpunten van de FEM.
- b. De examencommissie kan zich laten adviseren door een examinator dan wel een externe deskundige.
- c. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
- d. Indien de vrijstelling is verleend zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling in het geautomatiseerde StudenteninformatieSysteem (SIS).

##### **ARTIKEL 3.3.2 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen voorafgaande aan de opleiding**

- a. De belangstellende meldt zich bij de opleiding (bijv. telefonisch of op een open dag) met het verzoek, gezien opgedane ervaring en/of eerder gevolgde opleiding(en), de opleiding waarvoor hij belangstelling heeft verkort te doen.
- b. De belangstellende wordt tijdens een voorlichtend gesprek, gezien de door hem getoonde informatie, aangegeven dat de kans al dan niet (zeer) reëel is, dat er een mogelijkheid is dat hij al dan niet in aanmerking komt voor vrijstellingen. Ook kan een inschatting worden gegeven op welk niveau / in welk studiejaar de belangstellende kan instromen in de opleiding. Echter, hierover kan geen zekerheid worden gegeven.
- c. De zekerheid kan wel gegeven worden nadat belanghebbende zich als student heeft ingeschreven, waarna de procedure volgt voor het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding, zie onder 3.3.1.

## PARAGRAAF 4: TENTAMENS, INZAGE, ONREGELMATIGHEID<sup>3</sup> BIJ TENTAMENS

### ARTIKEL 4.1 Deelname aan tentamens

#### ARTIKEL 4.1.1 Regeling voor deelname aan tentamens

- a. Deelname aan toetsing geschiedt op basis van individuele inschrijving.
- b. Het verzoek tot inschrijving dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen is in het opleidings-specifiek deel van het studentenstatuut, te worden gedaan.
- c. Het maximaal aantal af te leggen tentamens kan voorafgaand aan de inschrijving bekend worden gemaakt.
- d. Bij het betreden van het tentamenlokaal dient de student zijn collegekaart en een geldig identiteitsbewijs te tonen aan de surveillerende medewerker (hierna te noemen de surveillant). Studenten die geen collegekaart kunnen tonen, vervoegen zich onmiddellijk bij het Vraagpunt. De medewerker van het Vraagpunt draagt zorg voor identificatie en geeft schriftelijke toestemming tot het betreden van het tentamenlokaal. De student die tijd verliest als gevolg van voornoemde procedure, ontvangt geen extra tijd voor het maken van het tentamen.  
Bij twijfel over de identiteit van de student aan de hand van de collegekaart, en bij afwezigheid van een geldig identiteitsbewijs, kan de student de deelname aan het tentamen worden ontzegd.
- e. De student dient vijftien minuten voor aanvang van de tentamenzitting aanwezig te zijn in of bij het tentamenlokaal. Indien een student na aanvang van de tentamenzitting arriveert, kan hij alleen na schriftelijke toestemming van de medewerker van het Vraagpunt worden toegelaten. Dertig minuten na het begin van de tentamenzitting worden er geen studenten meer toegelaten.
- f. Indien aan een student die te laat is, toestemming wordt gegeven alsnog aan de tentamen deel te nemen, valt ook voor hem het einde van de tentamenzitting op het tijdstip zoals aangegeven op de tentamenopgaven.
- g. Studenten kunnen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal. Tussentijdse beëindiging kan slechts plaatsvinden vanaf een half uur na aanvang van de tentamenzitting.
- h. Het tentamen dient met het voorgeschreven schrijfgerei gemaakt te worden. Wanneer dit niet gebeurt geldt dat voor dit tentamen geen resultaat is behaald.
- i. Bij het verlaten van het tentamenlokaal dienen de studenten de tentamenuitwerkingen in te leveren bij de surveillant of diens plaatsvervanger. Wanneer dit niet gebeurt geldt dat voor dit tentamen geen resultaat is behaald. Tevens dienen de tentamenopgaven ingeleverd te worden.
- j. Bij de tentamenzittingen kan koffie, thee, frisdrank o.i.d. worden genuttigd, echter alleen uit afsluitbare bekervlessen.
- k. Toiletbezoek tijdens de tentamenzitting is niet toegestaan. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek onder begeleiding van een surveillant toegestaan.
- l. Aanwijzingen, gegeven door de surveillant of diens plaatsvervanger, dienen te worden opgevolgd.
- m. Indien een (afstudeer)opdracht waarvoor een uiterste inleverdatum geldt, niet op de daarvoor vastgestelde datum is ingeleverd, wordt de student geacht niet aan deze (afstudeer)opdracht te hebben deelgenomen.

#### ARTIKEL 4.1.2 Hulpmiddelen bij tentamens

- a. Toegestane hulpmiddelen  
Alleen schrijfbehoeften mogen in het tentamenlokaal worden meegenomen, tenzij (enkel en alleen) expliciet in het opleidingsstatuut / de studiegids (of een erratum daarop), op het voorblad van de tentamenopgaven, etc. staat vermeld dat wel gebruik mag worden gemaakt van boeken, syllabi, studiewijzers, aantekeningen, (grafische) rekenmachines, lap tops etc..
- b. Gebruik van wetboeken, studieboeken e.d.  
Het gebruik van toegestane hulpmiddelen zoals wetboeken, studieboeken, syllabi etc. geschiedt onder voorwaarde dat in het betreffende hulpmiddel elke bijschrijving van welke aard dan ook ontbreekt, tenzij in het opleidingsstatuut / de studiegids (of een erratum daarop), op het voorblad van de tentamenopgaven, etc. anders is vermeld.

<sup>3</sup> Onder onregelmatigheid wordt verstaan fraude zoals bedoeld in de WHW artikel 7.12b

## **ARTIKEL 4.2 Regeling betreffende inzage**

### **ARTIKEL 4.2.1 Inzage, hercorrectie (protest)**

- a. De uitslag van volledig of deels schriftelijk of middels enige andere vorm van indirecte communicatie afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student, doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt.
- b. De uitslag van mondelinge of anderszins direct communicatief afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student.
- c. Wanneer een uitslag (cijfer) niet bekend wordt gemaakt of na bekendmaking onjuist lijkt te zijn, dient de student binnen 15 werkdagen doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt contact op te nemen met de examinator
- d. Binnen vijftien werkdagen, nadat de uitslag van de tentamens bekend is gemaakt, worden de studenten in de gelegenheid gesteld het gemaakte schriftelijke werk in te zien volgens de daarbij gestelde regels (zie artikel 4.2.2). Daarbij worden de opgaven, de standaarduitwerking en de normering ter beschikking gesteld.
- e. Direct na afloop van de inzage kunnen studenten bij de examinator een inhoudelijk gemotiveerd verzoek indienen via het protestformulier o.a. om delen van of de gehele uitwerking opnieuw te corrigeren (protest). Op het protestformulier kunnen studenten kort en duidelijk inhoudelijke opmerkingen over het gecorrigeerde werk en/of over de toepassing van de beoordelingsnormen vermelden. De examinator dient binnen 5 werkdagen, na het verzoek om hercorrectie (protest) de uitslag van de hercorrectie schriftelijk inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
- f. Voor (onderdelen van) tentamens waarvoor geen inzage is, kunnen studenten binnen 5 werkdagen na bekendmaking van het resultaat een inhoudelijk gemotiveerd protest indienen bij de examinator. De examinator dient binnen 5 werkdagen na het protest de uitslag hierop inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
- g. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de in bovenstaande leden genoemde termijnen afwijken. De examencommissie bepaalt in dat geval de gewijzigde termijnen.

### **ARTIKEL 4.2.2 Regels voor inzage**

- a. Tassen en jassen moeten voor in het lokaal worden gedeponneerd.
- b. De surveillant of diens plaatsvervanger mag de student te allen tijde vragen om een geldige collegekaart te tonen.
- c. De student dient zich te houden aan de instructies die worden gegeven door de surveillant of diens plaatsvervanger.
- d. Het gebruiken van eigen schrijfmateriaal is niet toegestaan, er mag alleen gebruik worden gemaakt van de door de surveillant of diens plaatsvervanger uitgereikte groene pennen.
- e. Studenten van de opleiding HBO-Rechten kunnen tijdens de inzage gebruik maken van een geannoteerde wettenbundel.
- f. Er mogen geen aantekeningen of wijzigingen worden aangebracht in de gemaakte tentamenuitwerkingen.
- g. Standaarduitwerkingen of opgaven mogen niet worden meegenomen, overgenomen of worden gekopieerd. Ook het overnemen van de eigen uitwerkingen is niet toegestaan.
- h. Alle gevraagde gegevens op het protestformulier dienen nauwkeurig te worden ingevuld.
- i. Alleen vragen op het protestformulier die inhoudelijk worden gemotiveerd, worden beantwoord.
- j. Inzage is alleen mogelijk tijdens de vastgestelde dagen die voor het gehele collegejaar vaststaan in de jaaragenda.
- k. Bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage kan men zich wenden tot de surveillant of diens plaatsvervanger en zo nodig tot het Vraagpunt.

## **ARTIKEL 4.3 Onregelmatigheid en sanctie bij onregelmatigheid**

### **ARTIKEL 4.3.1 Onregelmatigheid**

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan een situatie waarin de student door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing.

2. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
  - a. het gebruiken of binnen handbereik hebben van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen.
  - b. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes).
  - c. het als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, tentamenuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen of door de student ongeoorloofd samen met een andere student of met meerdere andere studenten is gemaakt.
  - d. het als eigen groepswerk presenteren c.q. inleveren van groepswerk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, tentamenuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen door de student of door een medestudent.
  - e. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt.
  - f. het hulp of steun zoeken en verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt.
  - g. het maken van een tentamen onder iemand anders naam dan wel dit laten doen.
  - h. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van het tentamenlokaal en daarin terugkeren tijdens de toetsing.
  - i. het verlaten van het tentamenlokaal met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger.
  - j. het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van tentamens.
  - k. het overtreden van de regels voor inzage.
  - l. al die zaken of voorvallen die, met redenen omkleed, als zodanig door de examencommissie worden benoemd.
  
3. Inbeslagname bewijsmateriaal.  
 De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij de toetsing, zijn bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid. Nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 4.3.2 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de student.

#### **ARTIKEL 4.3.2 Sanctie bij onregelmatigheid**

Indien een student of groep van studenten zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt of al dan niet rechtstreeks bij betrokken is, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:

- a. schriftelijke waarschuwing;
- b. schriftelijke berisping;
- c. van onwaarde verklaren (= cijfer nul) van het tentamen waarmee de onregelmatigheid is gepleegd;
- d. ontzeggen van deelname aan één of meer tentamens aan de opleidingen die vallen onder de examencommissie van het betreffende instituut voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
- e. onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- f. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- g. intrekken van het getuigschrift nadat dit reeds is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt);
- h. bij ernstige onregelmatigheid kan de examencommissie het College van Bestuur van de HAN voorstellen de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief te beëindigen.

#### **ARTIKEL 4.4 Horen student bij onregelmatigheid, bekendmaking besluit**

##### **ARTIKEL 4.4.1 Horen student bij onregelmatigheid**

De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de student dat er een melding van onregelmatigheid bij een tentamen hem betreffende is ontvangen. De examencommissie deelt haar voorgenomen beslissing gemotiveerd en onverwijld mee aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord, alvorens er een definitieve beslissing wordt genomen. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de voorgenomen beslissing wordt geïnformeerd. De student

wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen. Indien de student niet wordt gehoord wordt de voorgenomen beslissing, na het verstrijken van de 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de voorgenomen beslissing werd geïnformeerd, omgezet in een definitieve beslissing.

#### **ARTIKEL 4.4.2 Bekendmaking besluit**

Indien de student wordt gehoord, informeert de examencommissie de student onverwijld na het horen van de student schriftelijk over het genomen definitieve besluit.

#### **ARTIKEL 4.5 Ongeldig verklaren van een tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit niet kan garanderen**

Indien een tentamen is afgenomen waarvan de examencommissie de kwaliteit niet kan garanderen, kan de examencommissie het tentamen en het tentamenresultaat ongeldig verklaren.

### **PARAGRAAF 5: BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN EXAMINATOR EN/OF EXAMENCOMMISSIE**

- a. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examinator(en) kan hij, binnen 6 weken nadat het besluit hem bekend is geworden, bezwaar maken. Dit kan door een inhoudelijk gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de examencommissie.
- b. De examencommissie beslist binnen 10 werkdagen op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.
- c. In plaats van de in lid a. genoemde mogelijkheid bezwaar te maken bij de examencommissie, kan de student indien hij het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examinator(en), binnen 6 weken nadat hem het besluit bekend is geworden, rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform het Studentenstatuut).
- d. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure conform lid a. en een beroepsprocedure conform lid c. van dit artikel te voeren. Indien zowel een bezwaarschrift als een beroepsschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder afgehandeld worden conform lid c. van dit artikel. Het bezwaarschrift zal niet in behandeling worden genomen.
- e. Indien de student het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift, staat hem, binnen 6 weken nadat het besluit hem bekend is geworden, beroep open bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform het Studentenstatuut).

## **PARAGRAAF 6: VASTSTELLEN OF STUDENTEN VOLDOEN AAN DE EINDKWALIFICATIES BENODIGD VOOR HET VERKRIJGEN VAN DE GRAAD, GETUIGSCHRIFT, DIPLOMASUPPLEMENT**

### **ARTIKEL 6.1: Vaststellen of studenten voldoen aan de eindkwalificaties benodigd voor het verkrijgen van de graad**

De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

De OER wordt opgesteld door de opleiding, ter vaststelling voorgelegd aan de Opleidingscommissie (OPC) en ter instemming voorgelegd aan de Faculteitsraad (FR).

Door de opleiding worden de voorwaarden uit de OER waaraan student moet voldoen ingevoerd in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem (SIS). De examinatoren beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde normen. De examinatoren verwerken de resultaten van de beoordeelde tentamens in SIS. SIS berekent vervolgens automatisch of een student aan de eisen heeft voldaan voor het behalen van het getuigschrift en de graad.

De examencommissie verstrekt getuigschriften en diplomasupplementen nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan.

### **ARTIKEL 6.2: Getuigschrift**

De examencommissie verstrekt getuigschriften. Bij het opstellen van het getuigschrift wordt gebruik gemaakt van het door het College van Bestuur van de HAN vastgestelde format en de door de examencommissie en/of faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften. Hieraan voorafgaande controleert de examencommissie steekproefsgewijs of student aan de voorwaarden heeft voldaan voor het verkrijgen van een graad aan de hand van zgn. vergaderlijsten. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het getuigschrift wordt gearcheveerd en onbeperkt bewaard wordt.

Getuigschriften zijn te beschouwen als waardepapieren en moeten dienovereenkomstig worden behandeld. De HAN werkt met genummerd papier dat in een kluis bewaard wordt, de uitgegeven nummers worden genoteerd. Ook "misdrukken" worden ingenomen en geregistreerd.

Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de verlening van de graad Bachelor en de graad Master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een bacheloropleiding in het hoger beroeps- onderwijs onderscheidenlijk het afsluitend examen van een masteropleiding in het hoger beroepsonderwijs heeft afgelegd. Aangezien de examencommissie vaststelt of het eindniveau voldoende is om een graad te verlenen en bovendien tot taak heeft het getuigschrift uit te reiken, is het goed denkbaar dat de examencommissie de graad aan de student feitelijk verleent. Het College van Bestuur van de HAN heeft deze verantwoordelijkheid tot het verlenen van de graad aan een student gemandateerd aan de examencommissies van de FEM.

### **ARTIKEL 6.3 Diplomasupplement**

Een kandidaat die het getuigschrift behorende bij het afsluitende examen uitgereikt krijgt, ontvangt een Engelstalig diplomasupplement. Bij het opstellen van het diplomasupplement wordt gebruik gemaakt van het door het College van Bestuur van de HAN vastgestelde format en de door de examencommissie en/of faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften. Een diplomasupplement is voorzien van de naam en handtekening van de voorzitter van de examencommissie en van een stempel van de HAN. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het diplomasupplement wordt gearcheveerd en onbeperkt bewaard wordt.

## **PARAGRAAF 7: MANDATERING VAN TAKEN**

Door de examencommissies zijn aan personen in de functie van coördinator propedeuse, examiner, (senior) studieloopbaanbegeleider/studieadviseur, lid toetscommissie, hoofd subunit Studentzaken en de ambtelijk secretaris van de examencommissies een of meer taken gemandateerd. De gemandateerde taken worden jaarlijks vastgelegd in aparte mandaatbesluiten. De mandaatbesluiten worden ter beschikking gesteld van de faculteitscontroller.

## **PARAGRAAF 8: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij het besluit.

## **PARAGRAAF 9: INWERKINGTREDING**

Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 21 september 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.

## **HAN-reglement opleidingscommissies**

### **ARTIKEL 1 STATUS EN BEGRIPSBEPALINGEN**

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 22 lid 4 van het Bestuursreglement van de HAN. Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 1 van het Opleidingsstatuut).

### **ARTIKEL 2 GEZAMENLIJKE (VERGADERING) OPLEIDINGSCOMMISSIE(S)**

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een opleidingscommissie verbonden.
2. In geval de opleidingen van één domein niet een gezamenlijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het domein gezamenlijk tenminste 2 (in gemeenschappelijk overleg tussen de instituutsdirecteur en de opleidingscommissies behorend tot een domein wordt bepaald hoe vaak per jaar vergaderd wordt, doch minstens 2 keer per jaar) per jaar over de gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste die genoemd in artikel 3 lid 2.
3. Binnen de domeinen Commerce, Business Administration en Communication bestaan de volgende opleidingscommissies:
  - OPC IB&C Arnhem
  - OPC IB&C Nijmegen

### **ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

1. Een opleidingscommissie heeft tot taak:
  - Het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding.
  - Het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding, alsmede het beoordelen van het systeem van kwaliteitszorg van de betreffende opleiding.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
2. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - De afzonderlijke adviezen over de OER van de opleidingscommissies die behoren tot een domein te bespreken. Dit om tot één gezamenlijk advies te komen, zodat de OER op domeinniveau kan worden vastgesteld.
  - De afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER, alsmede de afzonderlijke beoordelingen van het systeem van kwaliteitszorg bespreken. Dit om te komen tot een beoordeling over de wijze van uitvoering van de OER, alsmede het systeem van kwaliteitszorg op domeinniveau.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op domeinniveau.

### **ARTIKEL 4 ADVIEZEN EN BEOORDELINGEN**

1. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 1 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en – door de opleidingscommissie - ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Alvorens advies uit te brengen kan de opleidingscommissie overgaan tot raadpleging van de studenten en/of de docenten van de betreffende opleiding.
4. Voor zover de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet volgt, omkleedt zij het desbetreffende besluit met redenen en stelt daarvan de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie en de faculteitsraad schriftelijk op de hoogte.

### **ARTIKEL 5 SAMENSTELLING**

1. De samenstelling van de opleidingscommissie is als volgt:
  - een opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen telt minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleidingen. Het aantal leden per opleidingscommissie wordt bepaald door de faculteitsdirectie.

2. Bij de opleidingscommissie wordt:
  - a. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de docenten van de betreffende opleiding.  
In bijzondere omstandigheden of indien betrokkene over bijzondere kwalificaties beschikt dan kunnen in plaats van docenten ook andere personeelsleden worden benoemd.
  - b. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de studenten van de betreffende opleiding. Er wordt naar gestreefd dat de verschillende opleidingsvarianten en -fases (voltijd, deeltijd, duaal, propedeuse, postpropedeuse e.d.) in de commissie vertegenwoordigd zijn.
3. De samenstelling van de gezamenlijke vergadering is als volgt: van elke opleidingscommissie wordt de voorzitter en één ander lid afgevaardigd.
4. De instituutsdirectie benoemt de leden van de opleidingscommissie zoals aangegeven in lid 2 en 3 van dit artikel.

#### **ARTIKEL 6 BENOEMINGSPROCEDURE**

1. Met in achtneming van artikel 5 benoemt de instituutsdirecteur uit de studenten en de docenten van de opleiding minimaal 4 leden voor een opleidingscommissie voor één opleiding en voor een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden
2. Indien voor de opleidingen van een domein niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld -kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat domein jaarlijks uit haar midden een docent en een student, die naast de voorzitter, worden afgevaardigd in de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 7 ZITTINGSDUUR**

1. De zittingsduur van de leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering bedraagt 2 jaar, ingaande op 1 september. Aftredende leden kunnen opnieuw voor benoeming voorgedragen worden.
2. Jaarlijks wordt nagegaan of aan de vereisten van artikel 5 van dit reglement wordt voldaan. Indien nodig wordt een nieuwe voordracht opgesteld die aan deze vereisten voldoet.  
Artikel 6 is hierbij van toepassing.
3. Lid 1 van dit artikel is eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 8 BEEINDIGING LIDMAATSCHAP**

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt:
  - na 2 jaar, in geval het lid niet opnieuw voorgedragen wordt
  - tussentijds,
    - in geval van overlijden,
    - in geval zich een situatie voordoet zoals beschreven in art. 7, lid 2, tweede volzin,
    - in geval de docent niet meer aan het domein, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is,
    - in geval het studentlid de opleiding verlaten heeft,
    - in geval van schriftelijke opzegging door het lid - met vermelding van reden – tegen het eind van de maand, met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Ingeval van tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van de gezamenlijke vergadering van een van haar leden, wordt met inachtneming van artikel 5 en 6 een nieuw lid uit haar midden benoemd.

#### **ARTIKEL 9 TUSSENTIJDSE VACATURES**

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de instituutsdirectie een opvolger, zoals aangegeven in artikel 5.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd, had moeten aftreden.
4. Lid 2 en lid 3 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

## **ARTIKEL 10 VOORZITTER EN SECRETARIS**

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. De gezamenlijke vergadering kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

## **ARTIKEL 11 VERGADERINGEN**

1. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Deze roept de vergadering minimaal tweemaal per jaar bijeen en voorts wanneer minstens de helft van het aantal leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt.
2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk 10 werkdagen voor de datum van de vergadering een schriftelijke uitnodiging inclusief de agenda.
3. De vergaderstukken dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden van de vergadering. Indien deze termijn niet in acht genomen is, kan de vergadering met meerderheid van stemmen besluiten geen advies uit te brengen.
4. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten worden genomen.
5. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het domein, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.
6. De opleidingscommissie houdt tenminste 2 keer per jaar een openbare vergadering conform lid 1 van dit artikel.
7. De data van de openbare vergaderingen worden in overleg met de instituutsdirectie zodanig gepland, dat zij aansluiten bij de HAN-jaarplanning.
8. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt.
9. De vergadering van de gezamenlijke vergadering wordt door de voorzitter van de gezamenlijke vergadering bijeengeroepen Deze roept de vergadering bijeen zo vaak als is bepaald in artikel 2 lid 2.
10. Lid 2, 3, 4, 5, 7 en 8 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

## **ARTIKEL 12 BESLUITVORMING**

1. De opleidingscommissie beslist bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen over het uitbrengen van een advies of voorstel.
2. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen kenbaar wordt gemaakt aan de instituutsdirectie.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

## **ARTIKEL 13 VERSLAGLEGGING**

1. Van iedere vergadering wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - datum/tijd/plaats;
  - aanwezige leden;
  - afwezige leden;
  - agenda;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - de uitkomst van de adviesaanvragen (met eventuele stemming);
  - eventuele stemverklaringen;
  - besluitenlijst.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na de vergadering als concept naar de leden gestuurd.
4. Het verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.
5. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie digitaal beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding.
6. Lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 14 TAKEN INSTITUUTSDIRECTIE IN RELATIE TOT DE OPLEIDINGSCOMMISSIE**

1. Zie artikelen 3 en 4.
2. Op verzoek van de instituutsdirectie - of de door haar aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie – of de door haar aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
3. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator verstrekken de opleidingscommissie alle informatie die deze commissie redelijkerwijs nodig heeft voor de uitoefening van haar taken.
4. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de docenten van het betreffende domein voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.
5. Lid 1 tot en met lid 4 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### **ARTIKEL 15 RAPPORTAGE**

- De voorzitter van de opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de commissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
- De voorzitter van de gezamenlijke vergadering opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de gezamenlijke vergadering in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
- Het verslag bevat in elk geval informatie over de volgende onderwerpen:
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleids- en activiteitenplan m.b.t. de afgelopen periode (= vorig studiejaar);
  - de samenstelling van de opleidingscommissie tijdens de afgelopen periode;
  - de door de opleidingscommissie uitgebrachte oordelen en adviezen in de afgelopen periode;
  - de reactie van (onder meer) de instituutsdirectie, resp. de voorzitter opleidingscommissie op deze adviezen;
  - evaluatie van het beleids- en activiteitenplan;
  - conclusies en aanbevelingen.
- Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### **ARTIKEL 16 FACILITERING EN VOORZIENINGEN**

1. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie (vergaderingen, voorbereiding) geldt voor elke docent een facilitering van maximaal 0,025 fte (41,5 uur.) Voor student-leden geldt een vergoeding conform HAN-flex van maximaal 0,025 fte (41,5 uur).
  - De leden van de opleidingscommissie worden in de gelegenheid gesteld om gedurende een door de faculteits- en instituutsdirectie en de commissie gezamenlijk vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden van de commissie voor de vervulling van hun taak nodig hebben. De docent-commissieleden worden in de gelegenheid gesteld de scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
  - De opleidingscommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over secretariële ondersteuning, vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
3. Lid 1 en lid 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### **ARTIKEL 17 BESCHERMING**

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

#### **ARTIKEL 18 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de overige leden van de opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

#### **ARTIKEL 19 INWERKINGTREDING**

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2008, gewijzigd op 1 juni 2010.

## Deel 3: Studiegids

Zie betreffende studiegidsen op Insite:

- Studiegids CO 2011-2012 – voltijd propedeuse A-cluster
- Studiegids CO 2011-2012 – voltijd propedeuse B-cluster en hoofdfase
- Studiegids CO 2011-2012 – voltijd propedeuse B-cluster en hoofdfase vernieuwd programma (beschikbaar bij de start van dit programma op 1 februari 2012)
  
- Studiegids CO 2011-2012 – duaal propedeuse A-cluster
- Studiegids CO 2011-2012 – duaal propedeuse B-cluster en hoofdfase
- Studiegids CO 2011-2012 – duaal propedeuse B-cluster vernieuwd programma (beschikbaar bij de start van dit programma op 1 februari 2012)
  
- Studiegids CO 2011-2012 – deeltijd propedeuse A-cluster
- Studiegids CO 2011-2012 – deeltijd propedeuse B-cluster en hoofdfase
- Studiegids CO 2011-2012 – deeltijd propedeuse B-cluster vernieuwd programma (beschikbaar bij de start van dit programma op 1 februari 2012)
  
- Prospectus CS 2011-2012 – first year (IFA)
- Prospectus CS 2011-2012 – main phase

In de studiegidsen is onder meer opgenomen:

- Visie op het onderwijs
- Opbouw van de opleiding
- Onderwijsprogramma van de opleiding
- Toetsing
- Studieloopbaanbegeleiding en studievoortgang

## Deel 4: Interne organisatie

### Faculteiten, domeinen en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten: Economie en Management (FEM); Educatie (FE); Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM); Techniek (FT). De ondersteunende diensten van de HAN zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

Binnen de faculteiten zijn aan elkaar verwante bacheloropleidingen geclusterd in domeinen. Een instituut is een organisatorische eenheid die uit een of meer domeinen bestaat. Het instituut International Business & Communication (IB&C) als onderdeel van de FEM kent de volgende domeinen:

- Commerce
- Business Administration
- Communication

### Management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau

Binnen de faculteit en het instituut spelen verschillende organen een rol. Een aantal hiervan zijn hiërarchisch beschreven. Op Insite vind je het organigram, een schematische weergave van de organisatieonderdelen binnen de FEM. Daarnaast heeft elke organisatorische eenheid een eigen pagina op het intranet waarin zij informatie geeft over die eenheid.

### Examencommissie(leden)

De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die in de Onderwijs- en examenregeling (OER) worden gesteld ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van de bachelorgraad. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan examinatoren aan. De leden van de examencommissie worden benoemd door de faculteitsdirecteur.

*Zie ook het HAN-reglement examencommissies (deel 2 van dit Opleidingsstatuut).*

*Leden van de examencommissie:*

- M.R. (Mick) Timmermans, voorzitter
- J. (Jaap) Meezen, secretaris, CE
- mw. drs. A.M.J. (Annet) Kolkman, plv. vz, F&B
- P.W. (Peter) van der Meijden, plv. secr. IBMS
- mw. G.L.M. (Marie-Louise) Kemperman-ter Haar, lid, IBL
- mw. M.H. (Miriam) Zwaan, lid, CO/CS

### Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau

Bij de HAN is inspraak geregeld op verschillende niveaus binnen de organisatie. Je hebt opleidingscommissies, faculteitsraden en de (centrale) medezeggenschapsraad.

#### Opleidingscommissie (OPC)

Op opleidingsniveau is er een opleidingscommissie (OPC). Deze heeft geen instemmingsrecht maar adviseert wel over allerlei opleidingszaken, zoals over de Onderwijs- en Examenregeling en de uitvoering ervan. Het aantal leden van de opleidingscommissie varieert per OPC. De OPC bestaat uit docenten en uit studenten.

Als student of docent kun je via de OPC meedenken over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Vraag bij je opleidingscoördinator meer informatie over de OPC's.

*Zie ook het HAN-reglement opleidingscommissies (deel 2 van dit Opleidingsstatuut).*

#### Faculteitsraad (FR)

Op faculteitsniveau is er een faculteitsraad. Deze raad heeft het recht om alle faculteitzaken te bespreken en vragen te stellen aan de directie. Die is verplicht hierop gemotiveerd te reageren. De faculteitsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om beleid, begroting, onderwijs- en examenregelingen enzovoorts. Een faculteitsraad bestaat uit 12 leden: 6 personeelsleden en 6 studenten.

Als student of docent kun je in de faculteitsraad meepraten over het beleid dat door de faculteitsdirectie wordt gemaakt. Het gaat dat om beleid voor de faculteit, maar ook voor alle instituten die onder de faculteit vallen. De FR praat dus ook mee over de instituten.

### Medezeggenschapsraad (MR)

Via de Medezeggenschapsraad (MR) hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Het CvB is verplicht op vragen en opmerkingen gemotiveerd te reageren. De MR heeft instemmingsrecht. De instemming van de MR is vereist voor alle beslissingen op het gebied van hogeschoolbeleid, huisvesting, opleidingsaanbod en financiën. De MR bestaat uit 16 leden: 8 personeelsleden en 8 studenten.

Als student of medewerker kun je in de MR meepraten over het algemene en vaak abstracte beleid van de hogeschool.

### Opleidingscommissie(s) (samenstelling/leden)

#### *OPC IB&C Arnhem*

CE: Loes Janssen (medewerker)  
Vacant (medewerker)  
Thomas Klutman (student)  
Stefan Heijster (student)  
Vacant (student)

IBL: Marie-Louise Kemperman (medewerker)  
Vacant (medewerker)  
Ray Scheijgrond (student)  
Vacant (student)

IBMS: Pauline Sleven (medewerker)  
Martine Overdijk (medewerker)  
Vacant (medewerker)  
Yasser Munir (student)  
Vacant (student)

CO: Esther Eikhout (medewerker)  
Vacant (medewerker)  
Vacant (student)  
Vacant (student)  
Vacant (student)

#### *OPC IB&C Nijmegen*

Docentleden:

SB&RM: Henk Groenhuis (voorzitter)

CE: Pierre de Vries

F&B/CE: Paul v.d. Hoek (vice-secr.)

CO: Jessica Koning (secretaris)

Meerdere opleidingen: Martijn Visser  
Oreah van Deemen  
Yvonne Span

Studentleden:

CE: Joost v.d. Wijdeven (vice-voorz.)  
Iris Janssen

SB&RM: Rinie Vroegindeweyj  
Gijs Ros  
Daan Janssen  
Ben Verkerk

CO: Bart Schröder  
Bart van Dieken

F&B: Diede van den Hurk  
Floor Wijnen

### Faculteitsraad (samenstelling/leden)

*Dagelijks bestuur:*

Jean Leenders (Voorzitter Faculteitsraad)

Alexander Vijghen (Vicevoorzitter Faculteitsraad)

*Secretaris:* Gemmie Kussy

*Medewerkers:*

Jean Leenders  
Wim de Ruiter  
Cees Vloon  
Charlotte de Lorme  
John Holtackers  
Esther Kappert

*Studenten:*

Alexander Vijghen (Voorzitter Studentengeleding) (FM)  
Marijke Neutgens (Vicevoorzitter Studentengeleding) (HBO-rechten)  
Joey Mahulette (CE)  
Jiaqui Mao (Fin Con)  
Yessica Winkel (MER)  
Omar Ebadi (Acc)

De faculteitsraad wordt ondersteund door een secretaresse en een beleidsmedewerker. Zij vormen samen het ambtelijk secretariaat. Zij leveren een bijdrage aan het functioneren van de FR.

Medezeggenschapsraad (samenstelling/leden)

*Personeelsgeleding:*

Ria Derksen (HAN algemeen); voorzitter medezeggenschapsraad\*  
Eduard Vooren (HAN algemeen)  
Ina Boersma (Educatie)  
Jean Hendriks (Techniek)  
Peter Man (GGM)  
Hanneke de Natris (SB)  
Mieke Rombouts (SB)  
Marijke Pape (FEM)

*Studentengeleding:*

Maarten Venhovens (HAN algemeen); voorzitter studentengeleding\*  
Suzanne Bruens (HAN algemeen)  
Jaquui Mao (HAN algemeen)  
Hugo de Boef (HAN algemeen)  
Daan Janssen (Educatie)  
Abe Vleeming (Techniek)  
Giselle Schellekens (GGM)  
Jelmer Staring (FEM)

\*In de eerste vergadering van het studiejaar 2011-2012 worden de nieuwe voorzitters gekozen. In dit overzicht zijn de voorzitters van studiejaar 2010-2011 aangegeven, dit kan aan het begin van het studiejaar nog wijzigen.

De MR is bereikbaar via [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl).

**Kwaliteitszorg**

*Systeem van kwaliteitszorg van het domein/instituut*

Het instituut peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat je in een bepaalde periode gevolgd hebt, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, planning van de uren en studietaken.

*Beroepenveldcommissie(s)*

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens 3 maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

**Lesdagen en lestijden**

Zie studiegids.

**Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau**

Zie studiegids.

## Bijlagen

### Bijlage 1 Begrippenlijst Studentenstatuut (belangrijkste begrippen in alfabetische volgorde)<sup>4</sup>

In het Studentenstatuut en de bijgevoegde reglementen wordt verstaan onder:

A

Ambtelijk secretaris: een medewerker die voor een commissie voorbereidend en administratief werk verricht. Hij is toegevoegd aan de betreffende commissie als niet stemhebbend lid.

Associate-degreeprogramma: een tweejarig onderwijsprogramma in het HBO leidend tot de wettelijke graad van Associate degree.

B

Bacheloropleiding in het HBO: een vierjarig onderwijsprogramma van 240 studiepunten. Dit bestaat uit een major van maximaal 210 studiepunten en één of meerdere minor(en) van ieder 30 studiepunten. Major en minor (gezamenlijk) leiden de student op tot het bachelorgetuigschrift.

Beroepenveldcommissie: deskundigen uit het werkveld van een opleiding die de opleiding adviseren over de inhoud, het eindniveau en de kwaliteit van de opleiding, tegen de achtergrond van de aansluiting van het curriculum op het beroepenveld, en die toezicht houden op de toetsing van het eindniveau van de opleiding.

Beroepsproduct: het resultaat van een beroepstaak.

Beroepstaak: een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de werkelijkheid door een beroepsbeoefenaar (expert) wordt uitgevoerd.

Bezwaarprocedure: verzoek tot heroverweging van een besluit bij het orgaan (directie of Examencommissie) dat het besluit heeft genomen.

Beroepstaak: bouwstenen voor het curriculum. Deze heeft meestal betrekking op meerdere competenties tegelijk. Ook: betekenisvolle hele taak van beroepshandelen op een bepaald niveau

Beroepsprocedure: verzoek tot vernietiging of wijziging van een besluit door een ander daartoe aangewezen orgaan (het College van Beroep voor de examens).

Bureau klachten en geschillen: een faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW binnen de HAN.

C

CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs.

College van Beroep voor de examens: het College van Beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit College behandelt door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het Studentenstatuut HAN

College van Bestuur (CvB) van de HAN: het instellingsbestuur van de HAN.

Commissie Profileringsfonds HAN: commissie als bedoeld in artikel 7.51 WHW die verantwoordelijk is voor het behandelen van de aanvragen voor een financiële ondersteuning van studenten die studieovertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

Competentie: een geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes. Een competentie is het vermogen om beroepstaken die essentieel zijn voor een functie/rol adequaat te verrichten. Een competente student is in een bepaalde context in staat om de meest geschikte handelingen en hulpmiddelen te kiezen om beroepstaken uit te voeren en het beoogde resultaat te bereiken.

Coördinator: (van bijv. de propedeutische fase, de deeltijd en het duale onderwijs, enzovoorts) degene die namens de instituutdirectie aanspreekpunt is en de organisator van het betreffende onderwijs.

Coördinerende surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie optreedt in de tentamenlocatie.

Curriculair: betrekking hebbend op het curriculum.

---

<sup>4</sup> In bijlage 1 bij het Opleidingsstatuut zijn naast algemeen geldende begrippen uit het Opleidingsstatuut ook de begripsbepalingen opgenomen uit

- de Onderwijs – en examenregeling (OER),
- het HAN- reglement examencommissies,
- het reglement Opleidingscommissies (OC's),
- de uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies
- het Studentenstatuut.

Curriculum: het geheel van toetsprogramma, onderwijsaanbod en praktijk/stagebeleid.

D

Delegatie: het overdragen van de bevoegdheid, inclusief de verantwoordelijkheid. De bevoegdheid om in eigen naam besluiten te nemen.

Deeltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat een deel van de week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Dagelijkse commissie (DC) van de examencommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 4.3 van het reglement examencommissies.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO): uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen bestaande uit de Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en de Centrale Financiën Instellingen (CFI).

Directie Service Bedrijf HAN: directeur van het Service Bedrijf HAN.

Docent: degene die aangesteld is bij de HAN en daar onderwijstaken verricht.

Domein: afgegrensd gebied van beroepshandelen en daaraan gerelateerde onderwijsinhoud conform domeinindeling HAN. Een domein omvat een of meer opleidingen.

Duaal onderwijs: onderwijs, waarbij competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnenschoolse en buitenschoolse werk-/leersituaties en dat zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.

E

Erkenning Verworven Competenties (EVC): erkenning van competenties opgedaan tijdens werkervaring of gevolgde opleidingen, zowel voor als na de start van je opleiding. EVC's worden via intake-assessments bepaald en kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.

Examen: een examen als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW.

Examencommissie: commissie als bedoeld in artikel 7.12 WHW die wordt ingesteld voor alle opleidingen binnen de faculteit die tot hetzelfde domein behoren en die verantwoordelijk is voor het afnemen van de examens en tentamens en de organisatie en coördinatie ervan.

Examinator: door de examencommissie aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 7.12 WHW.

Extra-curriculair: buiten het curriculum vallend/het curriculum overstijgend.

F

Faculteit: Organisatorische eenheid van de HAN waarin instituten met verwante opleidingen zijn samengebracht. De HAN kent vier faculteiten: Economie en Management; Techniek; Educatie; Gezondheid, Gedrag en Maatschappij).

Faculteitsdirectie: de directie van de faculteit

Faculteitsraad: Medezeggenschapsorgaan in de HAN op het niveau van de faculteit (deelraad als bedoeld in het medezeggenschapsreglement van de HAN).

G

Geschillenadviescommissie: een adviescommissie ten behoeve van (aanstaande) studenten en extranei als bedoeld in art. 7.63a lid 1 WHW.

Gezamenlijke vergadering: vergadering over gezamenlijke punten van de opleidingscommissies die behoren tot een domein

H

HAN: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

HAN-website: de via de startpagina [www.han.nl](http://www.han.nl) bereikbare internetpagina's van de HAN;

HAN-SIS: het StudentInformatieSysteem van de HAN. Zie aldaar.

Hogeschool: de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

I

IB-groep: Informatie Beheer Groep, bestuursorgaan dat werkt in opdracht van de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen (onderdeel van de DUO).

Instituut: organisatie-eenheid binnen een faculteit die één of meer opleidingen omvat.

Instituutsdirectie: de directie van een instituut binnen de HAN.

Intakeassessment: methode om het beginniveau van aanwezige competenties vast te stellen bij anderen dan HAN-studenten.

Integrale toets: een toets waarin de student aantoont dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktische handelen.

Internationaal diplomasupplement (IDS): Engelstalig document dat voldoet aan internationale afspraken

en de volgende informatie bevat: een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem en de behaalde studieresultaten en -punten. Verder bevat het beknopte informatie over de HAN University en het Nederlandse onderwijsstelsel.

## L

Leerbron: bron die de student kan gebruiken ter ontwikkeling van zijn competenties, bijvoorbeeld: college, werkgroep, project, literatuur (hardcopy of digitaal), individuele opdracht, stage, enz.

Leerroute: weg die de student volgt om de competenties te verwerven die horen bij de door hem gevolgde opleiding.

Leerwegaafhankelijk tentamen: een tentamen bij de start van de opleiding dan wel gedurende de opleiding zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin de competenties centraal staan die de student meent te beheersen op basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en/of op andere wijze te hebben verkregen.

## M

Mandaat: het overdragen van de bevoegdheid zonder de verantwoordelijkheid over te dragen. De bevoegdheid om in naam van een ander besluiten te nemen.

Major: de hoofdrichting van de bacheloropleiding waarin de student zijn beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat maximaal 210 studiepunten inclusief de propedeuse.

Masteropleiding in het HBO: een onderwijsprogramma waarvoor tenminste als toelatingsvoorwaarde geldt een getuigschrift van een verwante HBO-Bacheloropleiding. Deze omvat tenminste 60 studiepunten. Hij leidt de student op tot het mastergetuigschrift.

Minor: verplichte onderwijseenheid van de bacheloropleiding van minimaal 30 studiepunten gericht op verbreding of verdieping van de studie in de postpropedeutische fase. De student kan kiezen uit het HAN-brede, gecertificeerd aanbod van minoren of uit vrije minoren.

## N

Noodfonds HAN: Het Noodfonds is een voorziening voor studenten die in een financiële noodsituatie verkeren, die op geen enkele andere wijze opgelost kan worden.

NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie: een bij verdrag tussen Nederland en Vlaanderen opgerichte publieke binationale instelling die in beide regio's de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt door middel van onder andere het beoordelen van opleidingen en het verlenen van een keurmerk.

## O

Onderwijs- en examenregeling (OER): regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Onderwijseenheid: basiseenheid van HAN-onderwijs zoals opgenomen in de digitale HAN-onderwijscatalogus.

Opleiding: een bachelor- of masteropleiding, dan wel een overige CROHO-geregistreerde opleiding die verzorgd wordt door de HAN die een samenhangend geheel van onderwijseenheden omvat, in de zin van artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Opleidingscommissie: adviesorgaan voor de directie van de betreffende opleiding. Zij adviseert over de OER en oordeelt over de wijze van uitvoering er van en beoordeelt het systeem van kwaliteitszorg van de opleiding.

Opleidingsstatuut: het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Dit bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs; studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de OER en opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beogen vast te leggen.

## P

Postpropedeutische fase: hoofdfase, het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.

Presentatiedeel van het portfolio: deel van het portfolio waarin bewijzen worden opgenomen van beheersing van competenties voor beroepstaken ten behoeve van het tentamen of de integrale toets.

Profileringsfonds HAN: fonds van de HAN als bedoeld in artikel 7.51 WHW die financiële ondersteuning toekent aan studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

Propedeutische fase: eerste fase van de Bacheloropleiding of Associate-degreeprogramma met een studielast van 60 studiepunten.

## R

Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.

## S

SBU: studiebelastingen

Secretaris examencommissie: het lid van de examencommissie dat samen met de voorzitter van de examencommissie de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie verzorgt.

Service Bedrijf HAN:

Stage: buitenschools leerarrangement dat als leerbron bijdraagt aan het verwerven van beroepscompetenties.

Student: hij/zij die als student staat ingeschreven aan een opleiding van de HAN voor het volgen van onderwijs en/of het afleggen van de toetsen en de examens van die opleiding.

Studentenstatuut: Dit bestaat uit 2 delen: 1. het Instellingspecifieke, HAN-brede deel: dit bevat rechten en plichten van de student op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en een overzicht van regelingen die de rechten van studenten beogen te beschermen. In de praktijk wordt deel 1 het Studentenstatuut genoemd. Het tweede deel is het Opleidingspecifieke deel. Zie voor het tweede deel bij Opleidingsstatuut.

Studentinformatiesysteem (SIS): Hierin zijn voor de student zijn studieresultaten en studiecontract digitaal te raadplegen. Het omvat voorts de onderwijscatalogus en de toetscatalogus.

Studiebelastinguur (SBU): eenheid van 60 minuten te besteden aan studie. De omvang van onderwijsseenheden wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Daarnaast staat een studiepunten voor 28 studiebelastinguren.

Studiejaar: het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor de HAN-studenten wiens cursusjaar aanvangt op 1 februari geldt voor deze cursus als studiejaar het tijdvak dat begint op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende jaar.

Studieloopbaanbegeleider (SLB-er): de medewerker belast met studieloopbaanbegeleiding van een of meer studenten.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB): activiteiten die er op gericht zijn om studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Hierbij ligt de nadruk op de individuele studievoortgang van de student.

Studiepunten: maat die overeenkomt met een normatieve studielast van 28 studiebelastinguren (SBU). De student verwerft deze punten door de desbetreffende tentamen met goed gevolg af te leggen.

Surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie toezicht houdt in de tentamenlocatie.

## T

Tentamen: een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen is een onderdeel van een onderwijsseenheid. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.

Timeslot: vorm van roostering waarbij binnen een onderwijsperiode bepaalde tijdstippen gereserveerd worden voor bepaalde activiteiten.

Toelatingsonderzoek: ook wel colloquium doctum genoemd, is een onderzoek dat door een toelatingscommissie wordt verricht naar de geschiktheid van betrokkene voor het desbetreffende onderwijs en naar de vraag of betrokkene de Nederlandse taal voldoende beheerst. De betrokkene dient 21 jaar of ouder te zijn.

## V

Verschoning: het recht van de vertrouwenspersonen, leden van de Klachtencommissie ongewenst gedrag en het College van Beroep om zich terug te trekken, omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.

Voltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat de gehele week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Vrije minor: een minor die een student bij een andere (onderwijs)instelling volgt, samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijsseenheden bij verschillende instituten van de HAN of andere (onderwijs)instelling of aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van Erkende Verworven Competenties

Vrijstelling: de beslissing van de examencommissie dat de student niet hoeft deel te nemen aan het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijsseenheid (onderwijsseenheden) waarin de competenties centraal staan die de student naar het oordeel van de examencommissie voldoende beheerst.

Voorzitter examencommissie: een lid van de examencommissie, dat leiding geeft aan de Examencommissie.

## W

Werkdag: dag niet zijnde zaterdag, zondag, officiële feest- of vakantiedag conform het HAN-jaarplanning (zie Opleidingsstatuut).

Werkveldadviescommissie: zie beroepenveldcommissie.

Wet: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Wraking: het door de klager of aangeklaagde, kenbaar maken van zijn mening dat op grond van feiten en/of omstandigheden een onpartijdig oordeel van een lid of voorzitter van de Klachten- of beroepscommissie wordt bemoeilijkt, met de bedoeling dit lid of de voorzitter te laten vervangen.

## Bijlage 2 Relevante namen en adressen

Zie studiegidsen en FEM-agenda.