

# **OPLEIDINGSSTATUUT**

***Instituut Sociale Studies***

**2011-2012**



## Inhoudsopgave

Deel 1: Onderwijs aan de HAN .....	5
1. Onderwijs aan de HAN .....	6
1.1 Inleiding .....	6
1.2 Algemene bepalingen .....	6
1.3 Jaarplanning studiejaar 2011-2012 .....	8
1.4 Uitgangspunten van het onderwijs .....	9
1.5 De opbouw van de opleidingen .....	10
1.6 Tentamens en examens .....	10
1.7 Kwaliteitszorg.....	11
1.8 Organisatiestructuur van de HAN.....	11
Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens .....	13
2. Onderwijs- en examenregeling 2011-2012 .....	14
Paragraaf 1 Algemene Bepalingen .....	14
Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding .....	14
Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding.....	17
Paragraaf 4 Propedeutische fase.....	19
Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase .....	19
Paragraaf 6 Postpropedeutische fase.....	20
Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding .....	20
Paragraaf 8 Examencommissie .....	24
Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding.....	28
Paragraaf 10 Judicium Abeundi .....	29
Paragraaf 11 Slotbepalingen.....	30
3. Reglement examencommissie Instituut Sociale Studies (ISS) .....	31
4. Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissie ISS .....	37
5. HAN-reglement opleidingscommissies.....	61
Deel 3: Studiegids .....	66
Deel 4: Interne organisatie .....	67
6. Interne organisatie .....	68
6.1 Faculteiten, domeinen en instituten.....	68
6.2 FGGM: management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau.....	68
6.3 Overleg en communicatie op instituutsniveau.....	70
6.4 Examencommissie ISS en Commissie Toelatingsonderzoek FGGM (leden).....	71
6.5 Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau (leden) .....	71
6.6 Kwaliteitszorg op instituutsniveau.....	74
7. Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau .....	76
7.1 Voorzieningen op locatie Kapittelweg.....	76
7.2 Campusdecanen HAN (campusdecaanaat HAN) .....	79
7.3 Profileringsfonds .....	80
7.4 Netwerk Diversiteit FGGM.....	80

7.5	Seksuele intimidatie en agressie .....	80
7.6	Vertrouwenspersoon allochtone studenten .....	80
7.7	Ombudsman .....	80
7.8	Specialisten / instanties verbonden aan de Radboud Universiteit Nijmegen (RU) .....	81
7.9	Informatiecentrum bachelor-/masteropleidingen (Informatiecentrum BAMA) .....	81
7.10	Studie- en beroepskeuzebegeleiding .....	81
7.11	Studentenpsychologen .....	81
7.12	Cursussen en trainingen.....	81
7.13	Taalbegeleiding .....	82
7.14	Studeren met een handicap .....	83
Bijlagen .....		85
Bijlage 1: Begrippenlijst Studentenstatuut .....		86
Bijlage 2: Relevante namen en adressen .....		92

**Deel 1: Onderwijs aan de HAN**

# 1. Onderwijs aan de HAN

## 1.1 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](#)

In dit onderdeel wordt de algemene tekst van deel 1 ingevuld per opleiding. 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. Allerlei voorzieningen op hogeschool-, faculteits- of instituutsniveau vind je ook hier. De namen en adressen van relevante personen staan in de bijlage.

## 1.2 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 opleidingen van het domein Social Studies, hierna te noemen de opleiding(en), 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 door de faculteitsdirectie GGM bij besluit d.d. 07-07-2011. De faculteitsraad GGM heeft daaraan voorafgaand op 07-07-2011 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 beslis-

singen 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.

### 1.3 Jaarplanning studiejaar 2011-2012

Week	Datum	Periode	Onderwijsweek	Bijzonderheden
33 en 34	15-aug-11	I	onderwijsweken	Geen reguliere OW-periode
35	29-aug-11		1	
36	5-sep-11		2	
37	12-sep-11		3	
38	19-sep-11		4	
39	26-sep-11		5	
40	3-okt-11		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	II	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		7	
52	26-dec-11		kerstvakantie	Kerstmis, zondag 25 + maandag 26 december
1	2-jan-12		kerstvakantie	Nieuwjaar, zondag 1 januari
2	9-jan-12		8	
3	16-jan-12	9		
4	23-jan-12	10		
5	30-jan-12	III	1	
6	6-feb-12		2	
7	13-feb-12		3	
8	20-feb-12		voorjaarsvakantie	Carnaval, zondag 19 t/m dinsdag 21 februari
9	27-feb-12		4	<b>Minormarkten.</b> Nijmegen: 28 februari, Arnhem: 1 maart
10	5-mrt-12		5	
11	12-mrt-12		6	
12	19-mrt-12		7	
13	26-mrt-12		8	
14	2-apr-12		9	Goede Vrijdag, 6 april
15	9-apr-12	IV	1	Pasen, zondag 8 - maandag 9 april
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 + vrijdag 18 mei
21	21-mei-12		6	
22	28-mei-12		7	Pinksteren, zondag 27 + maandag 28 mei
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	
33 en 34	13-aug-12		onderwijsweken	Geen reguliere OW-periode
35	27-aug-12			Start studiejaar 2012-2013

## 1.4 Uitgangspunten van het onderwijs

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

In elke opleiding van de Hogeschool word je, als student, opgeleid tot startbekwaam beroepsbeoefenaar, maar je leert meer. Je doet niet alleen kennis op, je spiegelt deze ook aan de mening van anderen. Op die manier leer je keuzes te maken en je een mening te vormen over je vakgebied. Dat geeft je straks de mogelijkheid vakkennis en vakbekwaamheid toe te passen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. De maatschappij heeft behoefte aan mensen die oplossingen bedenken voor nieuwe problemen. We leren je kennis en vaardigheden aan die je helpen om te blijven werken aan je professionele ontwikkeling.

Goed beroepsonderwijs is afgestemd op ontwikkelingen in de samenleving en in het beroepenveld. Continu wordt aansluiting gezocht bij wat er wordt gevraagd van afgestudeerden; vorm en inhoud van het onderwijs zijn permanent in ontwikkeling met als doel om je zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

### *Leren via beroepstaken*

Een belangrijke kernwaarde binnen de HAN is de centrale rol van de beroepspraktijk in het onderwijs. Het is onze opdracht je op te leiden tot een startbekwame beroepsbeoefenaar. Het leren via beroepstaken is daarbij een sturend uitgangspunt. Beroepstaken zijn betekenisvolle, hele taken zoals deze in al hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar (expert) worden uitgevoerd. 'Hele' taak wil zeggen dat deze niet wordt opgeknipt in deelaspecten maar door jou steeds in zijn totaal wordt geoefend. De meeste beroepstaken doen een beroep op meerdere competenties.

### *Zelfsturing*

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, je beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig je loopbaan te ontwikkelen. Het gaat niet alleen om het succesvol afronden van je studie, maar ook om het blijvend succesvol functioneren in het werkveld. Voor jou zal het neerkomen op een geleidelijke ontwikkeling van minder naar meer zelfsturing en van afnemende sturing door docenten.

### *Flexibilisering*

Flexibilisering is een belangrijk uitgangspunt. Je hebt in ieder geval 30 studiepunten vrije keuzeruimte in je opleiding om je opleiding te verbreden of te verdiepen. Wij noemen die keuzeruimte een minor. Hierdoor heb je de mogelijkheid je te richten op specifieke vragen van de arbeidsmarkt en je geeft vorm aan eigen profilering.

### *Toetsing en beoordeling*

Of je in voltijd, in deeltijd of duaal studeert, je wordt getoetst op dezelfde, voor de opleiding geformuleerde, beroepstaken en competenties. Daarbij wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen dat meet wat hij zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijk je naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

### *Onderwijseenheden*

Onderwijseenheden zijn georganiseerd rondom beroepstaken. 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 aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het HAN-onderwijs. De studieloopbaanbegeleider helpt je bij het ontwikkelen van de o zo belangrijke zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Naast het bovengenoemde is hij voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. De studieloopbaanbegeleider kan je helpen wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren. Een bijzondere taak van de studieloopbaanbegeleider is het ondersteunen bij het kiezen van een minor in de hoofdfase van je opleiding.

### *Inzet van studenten gevraagd*

De vraag of je je doelen bereikt, is voor een belangrijk deel afhankelijk van je eigen inzet. Wij verwachten dat je doordachte keuzes maakt in je leerproces, dat je actief deelneemt aan het onderwijs, dat je aanwezig bent en je tijd vrijmaakt voor zelfstudie. Alleen dan kun je je studie succesvol afronden. Je krijgt het druk, maar de beloning is hoog: je beheerst straks een prachtig vak waar je je hele leven plezier van hebt.

## **1.5 De opbouw van de opleidingen**

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 Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kiest. Studietoelagen 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 of niet. Anderzijds word je ook beoordeeld op basis van je studieresultaten, die steeds worden gezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

### *Studietoelagen*

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van de propedeutische fase krijg je een schriftelijk studietoelagen, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dat toelagen bepaalt of je je opleiding al dan niet kunt voortzetten. Je hoeft dat toelagen niet op te volgen, maar bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die je maakt, tenzij het om een bindend negatief studietoelagen (BNSA) gaat. In dit laatste geval word je direct uitgeschreven.

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 interesses en capaciteiten te specialiseren of juist te verbreden.

Basisindeling van een opleiding	Major in studiepunten	Minor in studiepunten	
Propedeuse	60		
postpropedeuse	150	30	
			Totaal 240 stp

Je kiest zelf voor een minor als verbreding of verdieping van je studie. Ons totale aanbod aan minoren vind je in de HAN-onderwijscatalogus (HAN-SIS en Insite).

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. Kijk voor het totale minorenaanbod op [www.han.nl](http://www.han.nl) of op [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). *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. Het doel van Kies Op Maat is het vergroten van de mobiliteit van alle studenten binnen het Hoger Onderwijs.*

Je kunt een minor volgen wanneer je toestemming hebt van je 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?

## **1.6 Tentamens en examens**

### *Tentamens*

Tijdens de studie worden studenten regelmatig beoordeeld op kennis, vaardigheden en attitude. De voortgang van de student wordt per onderwijseenheid getoetst door middel van tentamens (eventueel

via deeltentamens). Tentamens zijn toetsmomenten waarbij studenten laten zien dat ze bestudeerde leerstof beheersen. Ze bestaan in schriftelijke, mondelinge en praktische vorm. Denk hierbij ook aan scripties, werkstukken, simulaties of presentaties. Dat zijn de zogeheten leerwegafhankelijke tentamens, waarin de student bewijst elke onderwijseenheid voldoende te beheersen.

Je kunt ook via een andere weg dan tentamens aantonen over de benodigde competenties te beschikken (leerwegonafhankelijk tentamen). De examenadviescommissie bepaalt of de bewijsstukken die je aandraagt (bijvoorbeeld ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, reflectieverslagen, video-opnamen van beroepshandelingen, werkstukken of certificaten) voldoen voor deelname aan het leerwegonafhankelijke tentamen.

Tijdens de opleiding wordt in ieder geval op 3 niveaus integraal beoordeeld of de beroepstaken worden beheerst. Hierin wordt beoordeeld of de student competent is voor de volgende fase: is de student klaar voor de hoofdfase, voor de afstudeerfase en voor de arbeidsmarkt?

### *Examens*

In de opleiding worden de volgende examens afgelegd: het propedeutische examen en het afsluitend oftewel bachelorexamen. Je rondt de opleiding af als je bewijzen kunt overleggen dat je zowel de tentamens en integrale toetsen van de major als 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 krijgt de mogelijkheid 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 vertrouwelijkheid.

## **1.7 Kwaliteitszorg**

De HAN werkt voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. Daarvoor hanteleren we een integraal systeem kwaliteitszorgsysteem. Door systematische evaluatie verzamelen we gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsaspecten:

- doelstelling en profiel van de opleiding;
- programma met onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

Wij betrekken alle belangengroepen actief in ons kwaliteitstraject: medewerkers, studenten, het werkveld en afgestudeerden. Om de kwaliteit van de opleiding te bewaken hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden. Zij komen een aantal malen per jaar bijeen in vergaderingen.

Naast deze interne kwaliteitsverbeteringen worden alle opleidingen van de HAN iedere zes jaar beoordeeld door een extern panel van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie. Deze accreditatie is een nationaal kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

## **1.8 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 soms meerdere domeinen vormen een instituut. De competenties die studenten binnen de opleidingen van een instituut of een domein ontwikkelen zijn vergelijkbaar, soms zelfs deels gelijk. Elk domein kent een aantal gemeenschappelijke competenties. Studenten zijn ingeschreven bij een opleiding.

Daarnaast heeft elke faculteit een afdeling Contractactiviteiten voor uitvoering van marktactiviteiten, zoals posthbo-opleidingen, korte cursussen, trainingen en advieswerkzaamheden. Ten slotte 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 werkt met het bachelor-mastermodel. Het bachelor-mastermodel is op Europees niveau ingericht om opleidingen in Europa met elkaar te kunnen vergelijken. Zowel bachelor als 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**

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

### **Paragraaf 1 Algemene Bepalingen**

#### Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) voor de bacheloropleidingen van het domein Social Studies van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).
2. Tot het domein Social Studies behoren de opleidingen:
  - a. Creatieve Therapie met de afstudeerrichtingen Beeldende Therapie, Dramatherapie, Muziektherapie en Psychomotorische therapie
  - b. Culturele en Maatschappelijke Vorming
  - c. Maatschappelijk Werk en Dienstverlening
  - d. Pedagogiek
  - e. Sociaal Pedagogische Hulpverlening
  - f. Toegepaste Psychologie
3. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en examens in het studiejaar 2011-2012 van de bacheloropleidingen van het domein Social Studies als bedoeld in het vorige lid, hierna te noemen: de opleiding(en).
4. Voor studenten die regulier zijn ingestroomd in februari 2011 is tot 01-09-2011 de OER 2010-2011 van toepassing. Voor de periode september 2011 tot februari 2012 is - waar relevant en mogelijk - de OER 2011-2012 van toepassing.

#### Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Voor deze regeling gelden de begripsbepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst in [bijlage 1](#) van het Opleidingsstatuut.

#### Artikel 1.3 Doel van de opleiding

De student verwerft op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een startbekwame beroepskracht op het gebied van resp. Creatieve Therapie (CTO), Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV), Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD), Pedagogiek (PED.), Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) en Toegepaste Psychologie (TP).

### **Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding**

#### Artikel 2.1 Toelatingsonderzoek

Om voor een toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 7.29 lid 1 WHW in aanmerking te komen, moet de kandidaat in beginsel 21 jaar of ouder zijn. Daarnaast moet hij aan de volgende eisen voldoen:

1.
  - a. voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs;
  - b. voldoende beheersing van de Engelse taal voor het met succes volgen van het onderwijs;
  - c. voldoende kennis van en inzicht in geschiedenis voor het met succes volgen van het onderwijs;
  - d. voldoende kennis van en inzicht in maatschappijleer voor het met succes volgen van het onderwijs.
2. De in lid 1 genoemde eisen zijn niet zwaarder dan die van de minst zware instroomeisen waarmee regulier toegang tot de opleiding verkregen kan worden.

#### Artikel 2.2 Beheersing Nederlandse taal

1. De instituutsdirecteur Sociale Studies heeft op 01-04-2008 bepaald dat dit artikel - met uitzondering van de Duitstalige routes - geldt voor de volgende opleiding(en): Creatieve Therapie, Culturele en Maatschappelijke Vorming, Maatschappelijk Werk en Dienstverlening, Pedagogiek, Sociaal Pedagogische Hulpverlening en Toegepaste Psychologie.
2. Degene met een buitenlands diploma die op grond van een diplomawaardering door de secretaris DGGM vrijgesteld is van de vooropleidingseisen dient ten genoegen van de Commissie Toelatingsonderzoek FGGM het bewijs te leveren van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van Nederlandstalig hoger onderwijs<sup>1</sup>.
3. Het in lid 2 bedoelde bewijs impliceert dat de persoon:

<sup>1</sup> Conform art. 7.28 lid 2 WHW.

- a. met positief resultaat het examen NT-2-II heeft afgelegd bij de DUO<sup>2</sup>, of
  - b. met positief resultaat het examen Nederlands heeft afgelegd bij Eurolinguist (Nijmegen)<sup>3/4</sup>, of
  - c. tijdens zijn buitenlandse vooropleiding bij de betreffende onderwijsinstelling – met positief resultaat - minstens twee jaar onderwijs in de Nederlandse taal heeft gevolgd en het vak Nederlands - met positief resultaat - deel uitmaakte van zijn eindexamen of
  - d. ten genoegen van de Commissie Toelatingsonderzoek aantoonde dat hij op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige FGGM-onderwijs met vrucht te kunnen volgen.
4. Teneinde te kunnen worden ingeschreven als student bij de opleiding dient:
- a. de persoon het in het vorige lid van dit artikel bedoelde bewijs aan de Commissie Toelatingsonderzoek te hebben overlegd vóór de startdatum van het onderwijs voor het betreffende instroomcohort<sup>5</sup>,
  - b. de bij sub a bedoelde commissie akkoord te gaan met het door de persoon aangedragen bewijs m.b.t. de adequate beheersing van de Nederlandse taal.
5. De bij lid 4 bedoelde persoon die kan worden ingeschreven als student wordt dringend aanbevolen zo spoedig mogelijk gebruik te maken van de door de HAN aangeboden modules Schrijfvaardigheden en Spreekvaardigheid.<sup>6</sup>
6. *In afwijking van lid 4 geldt:*  
Een persoon die op de in lid 4 bedoelde startdatum wel een of meer (her)examens NT-2-II (DUO) en/of Nederlands (Eurolinguist) heeft afgelegd maar nog niet heeft voldaan aan (al) de exameneisen kan aan de betreffende examencommissie - schriftelijk en onderbouwd met argumenten - verzoeken om toch te worden ingeschreven als student bij de betreffende FGGM-opleiding.
7. Indien het in lid 6 bedoelde verzoek door de examencommissie wordt gehonoreerd - en de persoon derhalve wordt ingeschreven - impliceert dit het volgende:
- a. de student dient vanaf de startdatum van het onderwijs voor het betreffende instroomcohort actief deel te nemen aan de door de HAN verzorgde modules Schrijfvaardigheden en Spreekvaardigheid.<sup>7</sup>
  - b. de student kan geen integrale toets(en) afleggen zolang hij nog niet ten genoegen van de Commissie Toelatingsonderzoek heeft aangetoond dat hij voldaan heeft aan hetgeen in lid 3 gesteld is.
8. De in lid 7 bedoelde eisen worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de voorzitter en secretaris van de examencommissie alsmede de student; de laatste tekent voor akkoord. Deze eisen worden ook vastgelegd in het studiecontract van de student.
9. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van de in het vorige lid bedoelde verklaring z.s.m. in het bezit komt van de student, SIA, de betreffende onderwijsmanager en examinatoren.
10. De Commissie Toelatingsonderzoek draagt er zorg voor dat haar positief besluit over het door de student voldoen aan “de taaleis” z.s.m. bekend wordt gemaakt aan zowel de student als de betreffende examencommissie.
11. De examencommissie draagt er zorg voor dat de consequentie van het in het vorige lid bedoelde besluit z.s.m. bekend wordt gemaakt aan de betreffende student, de betreffende onderwijsmanager en betreffende examinatoren.

#### Artikel 2.3 Van artikel 2.2 afwijkende bepalingen voor opleidingen met een numerus fixus

1. De instituutdirecteur Sociale Studies heeft bepaald dat dit artikel geldt voor de opleiding Toegepaste Psychologie

<sup>2</sup> De kosten van het (her)examen zijn voor rekening van de persoon. Bij de DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs; voorheen IB-groep) wordt vrijwel elke week een NT-2-examen afgenomen (Amsterdam, Rotterdam, Breda, Eindhoven, Utrecht, Zwolle). Bij Eurolinguist vinden (her)examens plaats op zowel vooraf bepaalde data als op afspraak/verzoek.

<sup>3</sup> Zie vorige voetnoot.

<sup>4</sup> Duitstalige personen kunnen ook een examen Nederlands afleggen bij Eurolinguist. Dit instituut geeft speciale zomercursussen voor aspirant studenten van de HAN. DGGM heeft bepaald dat bij FGGM het NT-2-II examen van de DUO en het examen Nederlands van Eurolinguist aan elkaar gelijkwaardig zijn.

<sup>5</sup> Een aantal opleidingen kent een halfjaarlijkse instroom, d.w.z. dat er naast een S(eptember)-start [= S-instroomcohort] ook een F(ebruari)-start [= F-instroomcohort] is.

<sup>6</sup> De eventuele kosten van de module(s) zijn voor rekening van de student.

<sup>7</sup> Zie vorige voetnoot.

2. In afwijking van artikel 2.2 geldt voor degene die al dan niet voorwaardelijk door de DUO is ingeloot voor een opleiding met een numerus fixus (verder te noemen lotingsopleiding) het volgende:
  - a. Een persoon die op de in artikel 2.2 lid 4 bedoelde startdatum wel een of meer (her)examens NT-2-II (DUO) en/of Nederlands (Eurolinguist) heeft afgelegd maar nog niet heeft voldaan aan (al) de exameneisen wordt in opdracht van de examencommissie door SIA vooralsnog afgemeld bij de DUO en vooralsnog niet ingeschreven als student, respectievelijk vooralsnog uitgeschreven als student (met restitutie van eventueel betaald college-/examengeld).
  - b. In direct vervolg op de in sub a beschreven activiteit wordt via SIA en de DUO aan de persoon (personen) die nog op de landelijke wachtlijst staat (staan) – en wel voldoet (voldoen) aan de in artikel 2.2 lid 3 vermelde voorwaarden inzake de Nederlandse taal - de mogelijkheid geboden om alsnog als student te worden ingeschreven bij de FGGM-lotingsopleiding.
  - c. Als de bij sub b bedoelde persoon (personen) ingeschreven is (zijn) bij de FGGM-lotingsopleiding en er daarna geen plaatsen meer “vrij” zijn bij deze lotingsopleiding krijgt de bij sub a bedoeld persoon van SIA en – waar nodig – van de DUO bericht dat hij dat studiejaar definitief niet kan starten in het aanvankelijk gekozen instroomcohort.
  - d. In aansluiting op het bij sub c gestelde geldt echter nog het volgende:  
Als de lotingsopleiding naast een S- ook een F-stroom kent is het mogelijk dat de persoon die voor de startdatum van het onderwijs in de F-stroom naar het oordeel van de Commissie Toelatingsonderzoek alsnog heeft voldaan aan de exameneisen NT-2-II/Nederlands – voor deze stroom wordt ingeschreven (en dus deel uitmaken van het F-instroomcohort).
  - e. Indien via informatie van de DUO binnen één maand na de startdatum van het onderwijs voor het betreffende instroomcohort blijkt dat er geen personen meer op de landelijke wachtlijst voor de FGGM-lotingsopleiding staan en er nog plaatsen “vrij” zijn bij die lotingsopleiding kan de betreffende examencommissie alsnog – op schriftelijk verzoek van de bij sub a bedoelde persoon - besluiten dat hij toegelaten wordt voor de FGGM-lotingsopleiding.
  - f. De examencommissie kan het bij sub e bedoelde verzoek honoreren onder dezelfde condities als vermeld in artikel 2.2 lid 7 en volgende.
  - g. Degene die in eerste instantie wel ingeloot is voor de FGGM-lotingsopleiding maar door de examencommissie niet wordt toegelaten tot deze opleiding ontvangt – via een schriftelijke melding hierover van de examencommissie aan SIA - van de DUO een (Engelstalige) brief waarin hem meegedeeld wordt dat hij niet is ingeschreven voor het door hem opgegeven studiejaar (S-stroom) maar wel ingeloot is voor de opleiding voor het daarop volgende studiejaar. Dit echter op voorwaarde dat hij vóór 16 augustus van het kalenderjaar volgend op de datum van de hiervoor bedoelde brief via de examencommissie aan de DUO een schriftelijk bewijs overlegt waaruit blijkt dat hij alsnog de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst.

#### Artikel 2.4 Nadere vooropleidingseisen opleiding Toegepaste Psychologie

Voor studenten met een HAVO-diploma die na 1 augustus 2007 hun profielkeuze maakten, gelden vooropleidingseisen afhankelijk van het gevolgde profiel. Als vooropleidingseis bij de hbo-bacheloropleiding Toegepaste Psychologie geldt voor:

- a. Studenten met de profielen *Economie en Maatschappij*, *Natuur en Gezondheid* en *Natuur en Techniek* dat zij met een HAVO-diploma zonder meer toelaatbaar zijn.
- b. Studenten met het profiel *Cultuur & Maatschappij* dat zij dienen te beschikken over een HAVO-diploma met Wiskunde A of B om toelaatbaar te zijn.

#### Artikel 2.5 Eisen werkkring deeltijdopleidingen

Een student dient bij de start en tijdens de opleiding te beschikken over een arbeidsovereenkomst met een voor de opleiding relevante organisatie. De student dient een ondertekende verklaring van de werkgever te overleggen, waaruit blijkt dat de werkzaamheden van de student aan het door de betreffende opleiding gevraagde minimum aantal uren per week voldoen en gelegenheid bieden tot het uitvoeren van beroepstaken op het gewenste niveau (zie hiervoor deel 3 van dit opleidingsstatuut). Als aan de eisen aan de werkkring niet wordt voldaan, beslist de examenadviescommissie over mogelijke aanvullende eisen/opdrachten.

#### Artikel 2.6 Aanvullende eisen: preselectie Creatieve Therapie

De opleiding Creatieve Therapie kent een preselectie. Hierin wordt onderzocht of de aankomende student voldoende vaardigheden en affiniteit heeft met het medium van de gekozen afstudeerrichting. Naast het doel van de preselectie om na te gaan of de kandidaat geschikt is voor de opleiding; heeft ze voor de kandidaat de functie om voor zichzelf na te gaan of de opleiding wel bij hem/haar past.

De preselectie bestaat een algemeen gedeelte waarin met de groep gewerkt wordt en een individueel gedeelte. In een uitnodigingsbrief voor de selectiedag wordt de opzet, inhoud en voorbereiding nader uitgelegd.

1. Bij een preselectie als bedoeld in art. 7.26a WHW dient de kandidaat blijk te geven te voldoen aan de volgende aanvullende eisen:
  - a. voldoende beheersing van kwaliteiten op het gebied van het medium van de gekozen differentiatie - beeldend vormen, beweging, drama of muziek - voor het met succes volgen van het onderwijs.
2. Een preselectie kan maximaal resulteren in toelating tot één differentiatie (afstudeerrichting) van de opleiding: Beeldende Therapie, Dramatherapie, Muziektherapie of Psychomotorische therapie.
3. Een kandidaat kan deelnemen aan meer dan een preselectie.

Voor nadere informatie preselectie en de *Criteria preselectie Creatieve Therapie* zie de website: <http://www.han.nl/opleidingen/bachelor/creatieve-therapie/vt/toelating/>.

### Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding (verplichting ogv artikel 7.13 lid 2 sub i WHW en 7.8 WHW)

1. De opleidingen worden verzorgd in voltijd, deeltijd<sup>8</sup> en dual<sup>9</sup>.

Artikel 3.2 Indeling van de opleiding en de examens

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
3. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
4. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en een minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
5. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
  - a. het propedeutische examen;
  - b. het afsluitend examen oftewel bachelorexamen;
6. Gedurende de opleiding wordt tenminste 3 maal een integrale toets afgenomen (zie artikel 7.1).

Artikel 3.3 Major

1. De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau zijn als zodanig beschreven in deel 3 van dit opleidingsstatuut.

Artikel 3.4 Minor

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN minor of een vrije minor.
3. De student mag vanaf het derde studiejaar een minor volgen.
4. De student die een minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student en adviseert de examencommissie bij de aanvraag tot toestemming.
5. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major en het juiste niveau heeft.
6. Als de minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN komt, dan kan de toestemming zoals bedoeld in lid 3 door de examencommissie gemandateerd worden aan de studieloopbaanbegeleider.
7. Een vrije minor is een minor die een student:
  - a. bij een andere (onderwijs)instelling volgt,

<sup>8</sup> De opleidingen CTO, CMV, MWD, PED en SPH hebben een Nederlandstalige deeltijd. De opleidingen CMV en SPH hebben een Duitstalige deeltijd.

De opleidingen MWD en SPH verzorgen beiden afstandsonderwijs.

<sup>9</sup> Alleen de opleidingen CMV en SPH hebben een duale opleidingsvariant.

- b. samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijsseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere (onderwijs)instelling,
  - c. aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van een vrijstelling.
8. Indien de vrije minor door de student is samengesteld, dient deze naar het oordeel van de examencommissie te bestaan uit een onderling samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten. Zie ook: [Deel 2: Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissie ISS](#), Artikel 3.6 Minor (ISS beleid) en Artikel 3.7 Voorstel (aanvraag) om een vrije minor "te volgen".

#### Artikel 3.5 Studielast en studiepunten

1. Studielast van een opleiding en een onderwijsseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
4. De propedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase heeft een studielast van 180 studiepunten.
6. De major heeft een studielast van maximaal 210 studiepunten.
7. De minor heeft een studielast van minimaal 30 studiepunten.

#### Artikel 3.6 Studielast duale opleiding

##### 3.6.1 Studielast duale opleiding CMV

1. De studielast van het onderwijsdeel bedraagt 120 studiepunten.
2. De studiebelasting uitgedrukt in uren bedraagt 840 uur per studiejaar.
3. De tijdsduur die tenminste in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht bedraagt 840 uur per studiejaar.
4. De studielast van het deel van de opleiding dat wordt gevormd door beroepsuitoefening bedraagt minimaal 120 studiepunten.

Studielast duale opleiding				
Omvang onderwijsseenheid	Omvang onderwijsdeel		Omvang beroepsuitoefening	
In studiepunten	In studiepunten	In SBU	In studiepunten	In SBU
15 stp.	7,5 stp.	210	7,5 stp.	210

##### 3.6.2 Studielast duale opleiding SPH

1. De studielast van het onderwijsdeel bedraagt 96 studiepunten.
2. De tijdsduur van de periode of de gezamenlijke tijdsduur van de perioden die tenminste in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht bedraagt 1008 uur per jaar.
3. De studielast van het deel van de opleiding dat wordt gevormd door beroepsuitoefening bedraagt minimaal 144 studiepunten.

Studielast duale opleiding			
Omvang onderwijsseenheid	Omvang onderwijsdeel	Omvang beroepsuitoefening	
In studiepunten	In studiepunten	In studiepunten	In SBU
7.5 stp.	3 stp.	4.5 stp.	126
15 stp.	6 stp.	9 stp.	252
30 stp.	12 stp.	18 stp.	504

#### Artikel 3.7 Uitbreiding studielast

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.5 heeft de student additioneel de mogelijkheid zich te verbreden en/of te verdiepen door meer dan 240 studiepunten voor zijn opleiding te behalen. Dit is mogelijk door een of meer extra minoren te volgen.
2. De student mag maximaal 1 minor buiten het Instituut Sociale Studies van de HAN volgen.
3. De nominale tijdsduur van de studie mag niet meer dan een extra half jaar uitlopen.
4. In alle gevallen dient de student vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt of de in lid 1 bedoelde minoren passen binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlappen met de major en het juiste niveau hebben en of wordt voldaan aan lid 2 en 3.

#### Artikel 3.8 Beroepstaken, onderwijseenheden en competenties

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. In de opleiding worden beroepstaken aangeleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
3. De inhoud van een onderwijseenheid bestaat uit een aantal samenhangende competenties.
4. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 7,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
5. De studielast mag afwijken van de bepaling in het vorige lid, mits de opleiding daarvoor goedkeuring heeft gekregen van het College van Bestuur.
6. De studiepunten van een onderwijseenheid verwerft de student indien hij het daarbij behorend tentamen of de integrale toets (zie artikel 7.1.) met goed gevolg heeft afgelegd.

#### Paragraaf 4 Propedeutische fase

##### Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase

1. Per opleiding of groep van opleidingen wordt de samenstelling van de propedeutische fase weergegeven. Deze gegevens zijn weergegeven in deel 3 van het opleidingsstatuut.
2. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:
  - op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
  - de vorm (examen of tentamen);
  - het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

#### Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase

##### Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase ontvangt iedere student – door of namens de instituutsdirecteur - een schriftelijk studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studieadvies uitgebracht worden zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.
3. Het studieadvies als bedoeld in lid 1 en 2 is positief of negatief.

##### Artikel 5.2 (Voorlopig) Negatief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

###### Voorlopig negatief studieadvies:

1. Wanneer het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg is afgelegd, zo mogelijk direct aan het eind van de vijfde maand van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of indien nodig volgend op een eerder gegeven voorlopig studieadvies, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende studiepunten dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is, - door of namens de instituutsdirecteur – als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student aan het eind van het eerste semester (onderwijsperiode 2) niet minstens de helft van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald dan wel aan het einde van het eerste studiejaar niet minstens 45 studiepunten heeft behaald.

###### Bindend negatief studieadvies:

3. Tot het uitbrengen van een bindend negatief studieadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving voor de propedeuse wordt overgegaan indien de student niet minstens 45 studiepunten van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald tenzij de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden door de directeur van het instituut of de afdeling, niettemin geschikt moet worden geacht voor de opleiding.

##### Artikel 5.3 (Voorlopig) Positief studieadvies

1. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studieadvies wordt overgegaan indien de student 45 studiepunten of meer uit het toetsprogramma van de propedeutische fase heeft behaald, maar nog niet het propedeutisch examen heeft behaald.
2. Tot het uitbrengen van een positief studieadvies wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.

#### Artikel 5.4 Negatief studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

Tot het uitbrengen van een negatief studieadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 wordt in ieder geval overgegaan als:

1. de student aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het propedeutisch examen nog niet heeft gehaald,
2. de student - aan wie in de loop van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase een negatief studieadvies is uitgebracht dat niet voldoet aan de in artikel 5.5 lid 1 bedoelde voorwaarde - aan het einde van diens derde jaar van inschrijving in de propedeutische fase dit examen niet heeft gehaald,
3. de student aan wie op grond van persoonlijke omstandigheden uitstel is verleend voor het behalen van het propedeutisch examen, op de uitgestelde datum dit examen niet heeft behaald.

#### Artikel 5.5 Procedure voor het geven van een negatief studieadvies

1. Aan het negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden mits het bepaalde in artikel 5.2 lid 1 daadwerkelijk en minimaal 40 werkdagen aan het negatief studieadvies in of na het eerste jaar van inschrijving is voorafgegaan. Bij het bepalen van de termijn van minimaal 40 werkdagen moet rekening gehouden worden met de onderwijsvrije dagen conform het [HAN-jaarrooster](#) (zie deel 1 van dit opleidingsstatuut).
2. Voordat een negatief studieadvies wordt uitgebracht waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd is verbonden als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. Bij het geven van een studieadvies worden de persoonlijke omstandigheden van de student in acht genomen.

#### Artikel 5.6 Persoonlijke omstandigheden

1. Bij het uitbrengen van het studieadvies wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.1 van het Uitvoeringsbesluit van de wet.
2. Persoonlijke omstandigheden die o.a. in aanmerking kunnen komen voor erkenning zijn onder andere:
  - a. ziekte van de student;
  - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
  - c. zwangerschap van de studente;
  - d. bijzondere familieomstandigheden;
  - e. bestuurlijke activiteiten als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 van het uitvoeringsbesluit van de wet.

### **Paragraaf 6 Postpropedeutische fase**

#### Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase

1. Per opleiding wordt voor de postpropedeutische fase de samenstelling weergegeven. Deze gegevens zijn per opleiding weergegeven in deel 3 van dit opleidingsstatuut.
2. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:
  - op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
  - de vorm (examen of tentamen). De integrale toets in de loop van de postpropedeutische fase kan op grond van artikel 7.10 lid 2 WHW alleen een tentamen betreffen. De integrale toets aan het eind van de postpropedeutische fase kan of een tentamen zijn of een examen omvatten;
  - aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

### **Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding**

#### Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties, behorende bij een onderwijseenheid, 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. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens.
2. Naast 'reguliere' tentamens worden er bij de HAN ook integrale toetsen afgenomen. Een integrale toets kan bestaan uit deeltentamens.

3. Bij een integrale toets toont de student aan dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktisch handelen.
4. In de opleiding vindt minimaal drie maal een integrale toets plaats:
  - aan het eind van de propedeutische fase, al dan niet in de vorm van tentamen of examen. Dit laatste alleen indien de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de competenties van de student.
  - in de loop van de postpropedeutische fase (tussentijdse integrale toets),
  - aan het eind van de postpropedeutische fase, al dan niet in de vorm van tentamen of examen. Dit laatste alleen indien de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de competenties van de student.
5. Een integrale toets kan betrekking hebben op een onderwijseenhe(i)d(en) of kan betrekking hebben op een onderdeel van een examen zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 WHW.
6. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
7. Indien een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens respectievelijk deoltoetsen kunnen de kwalificaties van deze deeltentamens respectievelijk deoltoetsen zowel worden uitgedrukt in een cijfer als in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
8. De kwalificatie van een tentamen - niet zijnde een deeltentamen – of integrale toets – niet zijnde een deoltoets - wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een 6 of hoger betekent dat de kandidaat voor het tentamen of voor de integrale toets is geslaagd; een 5 of lager betekent dat de kandidaat voor het tentamen of integrale toets niet is geslaagd.
9. Cijfers met ...,1; ...,2; ...,3; ...,4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met ...,5; ...,6; ...,7; ...,8; ...,9 worden afgerond naar boven. Een cijfer voor een deeltentamen of deoltoets wordt niet afgerond.
10. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toetsen geldt als definitieve kwalificatie.
11. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij niet meer deelnemen aan dezelfde (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Tenzij de examenadviescommissie op grond van artikel 7.3 lid 3 aangeeft dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel) tentamen of integrale (deel)toets.

#### Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Voor deelname aan tentamens/integrale toetsen van tot de postpropedeutische fase behorende onderwijseenheden geldt als eis het bezit van het propedeutisch getuigschrift van de opleiding of het bezit van een vrijstelling daarvan.
2. Voor deelname aan de postpropedeutische integrale toets geldt als minimumeis het bezit van het propedeutisch getuigschrift of het bezit van een vrijstelling daarvan. (HAN-beleid).
3. Op verzoek van de student kan de examencommissie hem toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat hij het propedeutisch examen heeft behaald. (verplichting artikel 7.30 lid 3 WHW)
4. Het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer tentamens/integrale toetsen kan een voorwaarde zijn voor het mogen afleggen van andere tentamens/integrale toetsen. Indien dit het geval is staat in de HAN-onderwijscatalogus vermeld voor welk(e) tentamen(s)/integrale toets(en) deze voorwaarde ('drempel') geldt.

#### Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid minimaal 1 keer per jaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen. De opleiding stelt de student, zoveel als mogelijk, in de gelegenheid een (deel)tentamen 2 x per jaar af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid minimaal 1 keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen. De opleiding stelt de student, zoveel als mogelijk, in de gelegenheid een integrale (deel)toets 2 keer per jaar af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examenadviescommissie bij hoge uitzondering beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examenadviescommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examenadviescommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

#### Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

De tentamens en integrale toetsen kunnen in de volgende vormen worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examenadviescommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen:

- a. schriftelijk
- b. mondeling of
- c. op een andere wijze, bijvoorbeeld een demonstratie (performance-assessment) of praktijktoets.

#### Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door lichamelijk of zintuiglijk beperkte studenten

De examenadviescommissie stelt de student met een of meerdere lichamelijke, psychische en / of zintuiglijke functiebeperkingen op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het Studentenstatuut, het instellings specifiek deel. Zie ook deel 4 van dit opleidingsstatuut: 7.14 Studeren met een handicap.

#### Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen zijn in beginsel openbaar.
2. Om redenen van praktische en/of logistieke aard dan wel redenen van vertrouwelijke aard kan de examenadviescommissie openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

#### Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of de integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk de volgende werkdag.
2. De examinerator stelt de uitslag van een (deel)tentamen of de integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in HAN-SIS binnen 20 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator hem de uitslag van het (deel)tentamen of de uitslag van de integrale (deel)toets schriftelijk mee.

#### Artikel 7.8 Inzagerecht

De student kan binnen 20 werkdagen na de datum waarop hem de uitslag van het schriftelijke (deel)tentamen, respectievelijk de schriftelijke integrale (deel)toets bekend is gemaakt, inzage krijgen in zijn beoordeelde werk, vragen en opdrachten en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

#### Artikel 7.9 Vrijstelling en leerwegaafhankelijk tentamen

1. De student die op - basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, en/of voor competenties die op andere wijze zijn verkregen - meent te beschikken over de competenties behorende bij een of meer onderwijseenheden, kan de examenadviescommissie verzoeken om in aanmerking te komen voor:
  - a. een vrijstelling van het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan;
  - b. een leerwegaafhankelijk tentamen, bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding, d.w.z. om zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin deze competenties centraal staan het (de) leerwegaafhankelijke tentamen(s) af te leggen in de van toepassing zijnde onderwijseenheid/-heden.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examenadviescommissie daartoe een besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na beoordeling van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a kunnen zijn gelegen zijn in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger en middelbaar onderwijs en in buiten het onderwijs opgedane kennis en/of vaardigheden. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examenadviescommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden. Een student die op grond van een – al dan niet bij de HAN afgenomen - intake-assessment in het bezit is van een officiële rapportage Erkenning

Verworven Competenties (EVC) krijgt op basis hiervan een vrijstelling voor het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden), waarin deze competenties centraal staan.

4. De examencommissie kan onderwijseenheden, of getuigschriften van andere opleidingen aanwijzen als grond voor één of meer vrijstellingen. Bij de beoordeling van deze onderwijseenheden, of getuigschriften die kunnen leiden tot een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de hiermee corresponderende vrijstelling(en) van belang zijnde onderwijseenheden.
5. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één jaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
6. Het toekennen van een vrijstelling impliceert niet het toekennen van een kwalificatie als bedoeld in art. 7.1. lid 9. Er worden geen studiepunten toegekend. De ten behoeve van HAN-SIS te hanteren kwalificatie is "vrijstelling".

#### Artikel 7.10 Het propedeutisch examen

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheden uit de propedeutische fase als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het propedeutisch examen is cum laude gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheid als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
3. Een kwalificatie cum laude kan alleen worden behaald indien de tentamens en het (de) integrale toets(en) uit de propedeutische fase voor niet meer dan 30 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.
4. De instituutsdirecteur verleent de student, op zijn verzoek, een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift indien deze in het bezit is van:
  - a. een diploma zoals bedoeld in artikel 7.30 lid 2 WHW, of
  - b. een Erkenning Verworven Competenties rapportage waarbij de student op het moment dat het intake-assessment in het kader van de Erkenning Verworven Competenties werd afgenomen niet stond ingeschreven bij de HAN. Tevens dient naar het oordeel van de examenadviescommissie deze Erkenning Verworven Competenties rapportage minstens gelijkwaardig te zijn aan het propedeuse getuigschrift van de desbetreffende opleiding.

#### Artikel 7.11 Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen

- Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien de tentamens en integrale toetsen behorend bij de onderwijseenheden als bedoeld in artikel 6.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
- Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is met genoegen gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 7 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat met genoegen worden de additionele tentamens niet meegenomen.
- Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is cum laude gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
- Een kwalificatie cum laude of met genoegen kan alleen worden behaald indien de tentamens en integrale toetsen behorende bij de postpropedeutische fase voor niet meer dan 80 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.

#### Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Binnen 20 werkdagen na een tentamen of integrale toets, kan de student via HAN-SIS een cijferlijst inzien en printen. Deze uitdraai geldt binnen de HAN als officieel bewijsstuk. Indien de student dit wenst, kan hij van de examiner(en) een ondertekende cijferlijst uitgereikt krijgen.
2. Op het bewijsstuk als bedoeld in het vorige lid staan de behaalde kwalificaties met betrekking tot de beroepstaken, de daarbij behorende onderwijseenheden en de daarmee behaalde studiepunten vermeld.
3. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie - nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan - een getuigschrift uitgereikt. Per opleiding wordt slechts 1 getuigschrift uitgereikt.

4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
5. Een verzoek zoals bedoeld in lid 4 wordt slechts toegestaan indien:
  - a. De student op grond van artikel 3.7 toestemming heeft gekregen een of meer extra minoren te volgen en/of een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat.
  - b. de student het verzoek indient gedurende het lopende collegejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw collegejaar, worden niet toegekend tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld onder sub a.
6. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
7. Degene die meer dan een tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het derde lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, de beoordelingskwalificaties en studiepunten zijn vermeld. Indien het tentamens of integrale toetsen niet zijnde een onderdeel van het examen betreffen, worden eveneens de daarmee corresponderende onderwijseenheden vermeld.

#### Artikel 7.13 Graad

1. De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding is gerechtigd tot het voeren van de graad Bachelor of Social Work (CMV, MWD en SPH) resp. Bachelor of Arts Therapies (CTO), resp. Bachelor of Education (PED.), resp. Bachelor of Applied Psychology (TP).
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.

### Paragraaf 8 Examencommissie

#### Artikel 8.1 Examencommissie

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die dit reglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in een uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.

#### Artikel 8.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

Naast de taak zoals omschreven in artikel 8.1 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- c. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen.
- d. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
- e. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- f. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- g. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
- h. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort - beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.

- i. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zonodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
- j. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- k. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
- l. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
- m. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijk toets.
- n. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
- o. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
- p. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
- q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
- r. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
- s. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
- t. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn;
  - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
  - in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
- u. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- v. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
- w. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

### Artikel 8.3 Samenstelling examencommissie

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is er
  - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;
  - tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld,
 OF
  - tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld<sup>10</sup>.
2. Er dient altijd 'externe betrokkenheid' te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie wordt geadviseerd te allen tijde minstens één externe examinerator bij het bachelor- of masterexamen in te zetten. Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examineratoren aanwijst.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.

<sup>10</sup> Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

#### Artikel 8.4 Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutsdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 8.3.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
  - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
  - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
  - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
  - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
  - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutsdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutsdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
6. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
7. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
8. Leden zijn opnieuw benoembaar.
9. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
10. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
11. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
  - A. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 8.
  - B. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
  - C. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

#### Artikel 8.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.

2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

#### Artikel 8.6 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
  - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
  - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
  - Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
  - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
  - Klachtenbehandeling
  - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
  - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
  - Vrijstellingen en evc's
  - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
  - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
  - Betrokkenheid bij accreditaties
  - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
  - Hantering profielschetsen
  - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
  - De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
  - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de R&O-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het R&O-gesprek of het R&O gesprek zelf houdt.
6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de management-rapportages en –gesprekken.

#### Artikel 8.7 Faciliteiten

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - A. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.
  - B. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examiner wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.
  - C. Met inachtneming van artikel 8.1 lid 3 en 4 kan de examencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 8.4 lid 2 genoemde ter-

reinen inschakelen.

- D. De examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
- E. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het "Netwerk Examencommissies HAN" -.
- F. Er is een jaarlijks te actualiseren "Handboek examencommissies HAN" met relevante informatie: formats, voorbeeldbrieven e.d.
- G. Er is een "Vraagpunt Examencommissies HAN" met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
- H. Er is een (HAN-breed) "Netwerk Examencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doelstelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.

#### Artikel 8.8 Bescherming

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

### Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding

#### Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding

Met de studieloopbaanbegeleiding wordt beoogd studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt.

#### Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als met de student individueel.
2. Een groep studenten als bedoeld in lid 1 wordt begeleid door een team van docenten.
3. Elke student wordt individueel begeleid door een van de in lid 2 bedoelde docenten.
4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt in de *Studenthandleiding Studieloopbaanbegeleiding* van de opleiding.
5. Doorlopende actualisering van het ontwikkelingsdeel van het portfolio is een voorwaarde voor participatie van de student in studieloopbaanbegeleiding.

#### Artikel 9.3 Portfolio

1. Het (digitaal) portfolio is een bewaarplaats van bestanden/documenten waarmee een student zijn eigen individuele ontwikkeling (het leerproces) zichtbaar maakt en zijn behaalde niveau (leerproducten, bewijs voor verworven competenties en beheersing van beroepstaken) aantoont. Het portfolio vervult de functies van persoonlijk leerarchief, interactiemiddelen tussen student en opleiding betreffende planning, ontwikkeling en prestaties van de student, en beoordeling.
2. Elke student legt uiterlijk binnen een half jaar na aanvang van de opleiding een portfolio aan en actualiseert dit gedurende zijn gehele studieloopbaan.
3. Het portfolio voldoet aan het format en de vereisten zoals opgenomen in het opleidingsstatuut.
4. De inhoud van het portfolio is eigendom van de student en slechts toegankelijk voor anderen in overeenstemming met de regels hiervoor zoals opgenomen in het opleidingsstatuut. Het voor tentamen beschikbaar gestelde deel van het portfolio staat ten behoeve van accreditatie ter beschikking aan de opleiding.
5. Een volledig geactualiseerd presentatiedeel - inclusief per beroepstaak de uitkomsten van de (deel)tentamens - van het portfolio is telkenmale een voorwaarde voor toelating tot de integrale toets.

#### Artikel 9.4 Persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Doel van het persoonlijk ontwikkelingsplan is de student op basis van reflectie op eerder verworven en nog te verwerven competenties de eigen leerroute vorm te laten geven.
2. Elke student maakt voor het einde van het eerste studiejaar een persoonlijk ontwikkelingsplan en stelt dit halfjaarlijks gedurende zijn gehele studieloopbaan bij.
3. Het persoonlijk ontwikkelingsplan voldoet aan het format en de vereisten zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek deel van het studentenstatuut.
4. (Bijstelling van) het persoonlijk ontwikkelingsplan is telkenmale de resultante van de uitkomst van het laatste tentamen, reflectie, diagnostische toetsen en interactie in de studieloopbaanbegeleiding.
5. Het persoonlijk ontwikkelingsplan en de bijstellingen hiervan worden door de student opgenomen in het portfolio.
6. Het persoonlijk ontwikkelingsplan vormt de grondslag voor het studiecontract.

#### Artikel 9.5 Studiecontract

1. Doel van het studiecontract is het vastleggen van de beroepstaken en het niveau daarvan waarvoor de student in het eerstvolgende integrale beoordeling of tentamen op competenties beoordeeld zal worden en van welke onderwijseenheden of leerbronnen elders de student gebruik zal maken om de hiervoor benodigde competenties te verwerven.
2. De student en de studieloopbaanbegeleider namens de opleiding sluiten minimaal jaarlijks een studiecontract af. Het studiecontract wordt gesloten bij aanvang van de opleiding c.q. het leerjaar. Meestal is dit een standaardcontract waarin de voorgeprogrammeerde leerroute, als omschreven in deel 3 van het opleidingsstatuut, wordt vastgelegd.
3. Het studiecontract is door daartoe geautoriseerden in te vullen en te raadplegen middels HAN-SIS.
4. De student verbindt zich in het studiecontract tot de vereiste inspanning voor het effectief doorlopen van de overeengekomen leerroute. *Door het afsluiten van een studiecontract waarin de student gebruik maakt van het onderwijsaanbod van een opleiding, verbindt de student zich aan de aanwezigheidsregels voor zover die in deel 3 van dit opleidingsstatuut van de betreffende opleiding staan vermeld.*
5. De opleiding verbindt zich in het studiecontract tot de benodigde begeleiding van de student bij de overeengekomen leerroute in studieloopbaanbegeleiding en verkozen onderwijseenheden en tot het afnemen van de daaropvolgende tentamens.

### Paragraaf 10 Judicium Abeundi

#### Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid

1. Onverkort het bepaalde in paragraaf 5 kan een student in bijzondere gevallen in elke fase van de opleiding na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen bindend worden afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving beëindigd als die student door zijn gedragingen of uitlatingen heeft blijk gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan, de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding worden ontzegd.

#### Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. Aan de afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. Voordat tot afwijzing wordt besloten wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. De afwijzing is met redenen omkleed.
4. Na afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding met onmiddellijke ingang beëindigd.

5. De betreffende (ex-)student kan niet opnieuw voor de betreffende opleiding worden ingeschreven, tenzij door hem ten genoegen van de faculteitsdirectie is aangetoond niet langer ongeschikt te zijn.

Artikel 10.3 Procedure voor de ontzegging van recht op onderwijs dat verwant is aan de opleiding waarvan de inschrijving wegens blijf van ongeschiktheid is beëindigd

1. Aan de ontzegging als bedoeld in artikel 10.1 lid 2 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. De ontzegging betreft aan de hand van de OER aangewezen onderdelen van de opleiding en is met redenen omkleed.

## **Paragraaf 11 Slotbepalingen**

Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur of, zo het geval tot de bevoegdheden van de examencommissie moet worden gerekend, de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

### **3. Reglement examencommissie Instituut Sociale Studies (ISS)**

#### **ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut ([bijlage 1](#) van het Opleidingsstatuut).

#### **ARTIKEL 2 EXAMENCOMMISSIE/EXAMENADVIESCOMMISSIE**

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. 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, houding en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. 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.  
N.B.: Deze bepaling geldt alleen voor bacheloropleidingen.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar schriftelijk gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
7. De examencommissie van ISS heeft voor de uitvoering van haar taken aan iedere opleiding taken gemandateerd aan de examenadviescommissie.

#### **ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN EXAMENCOMMISSIE<sup>11</sup>**

Naast de taak zoals omschreven in artikel 2 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- A. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- B. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- C. Het - op grond van een profielschets<sup>12</sup>- aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen m.b.t. een of meer onderwijseenheden en het vaststellen van de uitslag daarvan. Per examencommissie is tenminste één examinator niet werkzaam bij de HAN (extern deskundige).  
Het aanwijzen van een examinator geschiedt - door middel van een schriftelijk besluit - per studiejaar en per onderwijseenheid.
- D. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
- E. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- F. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- G. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.

---

<sup>11</sup> Zie paragraaf 2 van de Uitvoeringsregeling examencommissie ISS voor de aan de examenadviescommissie gemandateerde taken.

<sup>12</sup> Examinatoren dienen aantoonbaar gekwalificeerd te zijn tot het afnemen van toetsing. Dat impliceert dat zij inhoudelijk deskundig zijn m.b.t. de te tentamineren onderwijseenheid (onderwijseenheden), beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van de beoordelingswijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.

- H. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort - beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
- I. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
- J. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van individuele studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- K. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
- L. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
- M. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvanke-lijk is in een leerwegaafhankelijk toets.
- N. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afge-legend.
- O. Lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
- P. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
- Q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
- R. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
- S. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
- T. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn;
  - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
  - in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tenta-mens met goed gevolg zijn afgelegd.
- U. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- V. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn ver-meld die met goed gevolg zijn afgelegd.

#### **ARTIKEL 4 SAMENSTELLING EXAMENCOMMISSIE, RESP. EXAMENADVIESCOMMISSIE**

1. De examencommissie bestaat uit 7 leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Iedere opleiding van ISS is in de examencommissie vertegenwoordigd.
2. De faculteitsdirecteur kiest één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) als lid van de examencommissie.
3. De examencommissie wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. De examencommissie heeft, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) ingesteld. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de exa-mencommissie, de secretaris en de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situa-ties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de exa-mencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
5. De examencommissie heeft per opleiding een examenadviescommissie ingesteld. Deze examen-adviescommissie bestaat uit minimaal drie leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs zijn belast in de opleiding die tot het betreffende instituut behoort; waaronder een voor-zitter en een secretaris.  
Deze examenadviescommissie is op basis van een algemeen mandaat, gegeven door de exa-mencommissie, bevoegd om lopende (examen)zaken binnen de opleiding te regelen.  
De mandatering is verder geregeld in de [Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissie ISS](#), paragraaf 2.

Ingeval in voorkomende situaties de examenadviescommissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

#### **ARTIKEL 5 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, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de 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 6 BENOEMING, SCHORSING, BEEINDIGING EN ZITTINGSDUUR VAN DE LEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE**

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 4.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
  - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
  - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
  - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
  - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
  - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
6. De examencommissie kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.
7. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
8. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
9. Leden zijn opnieuw benoembaar, docentleden zijn opnieuw benoembaar zolang zij aan de betreffende opleiding(en) zijn verbonden.
10. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
11. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of

- de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
12. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
    - a. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 9.
    - b. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
    - c. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

#### **ARTIKEL 7 BENOEMING LEDEN VAN DE EXAMENADVIESCOMMISSIES**

1. De examencommissie benoemt op voordracht van de onderwijsmanager van de betreffende opleiding, de leden van de examenadviescommissie (waaronder de voorzitter en de secretaris) uit de leden van het personeel die belast zijn met het verzorgen van onderwijs in de betreffende opleiding.
2. De examenadviescommissie kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.
3. De benoeming van de leden van de examenadviescommissie geschiedt voor een periode van een jaar. De leden zijn opnieuw benoembaar.

#### **ARTIKEL 8 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.
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, dat binnen tien werkdagen vastgesteld wordt. 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 vergaderverslagen kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

#### **ARTIKEL 9 GEZAMENLIJK OVERLEG FACULTEITSDIRECTIE, EXAMENCOMMISSIES EN INSTITUUTSDIRECTIES**

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

#### **ARTIKEL 10 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 fraude.

#### **ARTIKEL 11 JAARLIJKSE RAPPORTAGE EXAMENCOMMISSIE EN FACULTEITSDIRECTIE**

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
  - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
  - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
  - Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
  - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
  - Klachtenbehandeling
  - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
  - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
  - Vrijstellingen en evc's
  - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
  - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
  - Betrokkenheid bij accreditaties
  - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
  - Hantering profielschetsen
  - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
  - De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
  - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de R&O-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het R&O-gesprek of het R&O-gesprek zelf houdt.
6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de managements-rapportages en -gesprekken.

#### **ARTIKEL 12 FACILITEITEN**

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - a. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.
  - b. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examinator wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.
  - c. Met inachtneming van artikel 2 lid 5 en 6 kan de examencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 6 lid 2 genoemde terreinen inschakelen.
  - d. De examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
  - e. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van

- het "Netwerk Examencommissies HAN".
- f. Er is een jaarlijks te actualiseren "Handboek examencommissies HAN" met relevante informatie: regelingen, formats, voorbeeldbrieven e.d.
  - g. Er is een "Vraagpunt Examencommissies HAN" met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
  - h. Er is een (HAN-breed) "Netwerk Examencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doelstelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.

### **ARTIKEL 13 BESCHERMING**

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

### **ARTIKEL 14 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 15 KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN EXAMENCOMMISSIE**

1. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examinator(en) kan hij binnen zes weken nadat hem het besluit bekend is geworden bezwaar maken. Dit kan door een bezwaar bij de examencommissie in te dienen.
2. De examencommissie beslist binnen tien werkdagen op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld.
3. In plaats van de in lid 1 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 zes weken nadat het besluit hem bekend is geworden, rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform bijlage 11 van het Studentenstatuut).
4. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure conform lid 1 en een beroepsprocedure conform lid 3 van dit artikel te voeren. Indien zowel een bezwaarschrift als een beroepschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder afgehandeld worden conform lid 3 van dit artikel. Het bezwaar zal niet in behandeling worden genomen.
5. 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 bijlage 11 van het Studentenstatuut).
6. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een examiner is betrokken die lid is van de examencommissie, neemt betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek, bezwaar of de klacht.

### **ARTIKEL 16 INWERKINGTREDING**

Dit op 6 april 2011 gewijzigde reglement treedt in werking per 1 september 2011.

## 4. Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissie ISS

### PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, VASTSTELLING EN INWERKINGSTREDING

#### **Art. 1.1 Begripsbepalingen**

Voor het overzicht van de begripsbepalingen in deze uitvoeringsregeling zie: [Bijlage 1](#) van het Opleidingsstatuut, de "Begrippenlijst".

#### **Art. 1.2 Status en toepasselijkheid**

1. Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen "regeling") van het reglement examencommissies ISS en is van toepassing op tentamens en examens van de hbo-bacheloropleidingen behorende tot het instituut Sociale Studies van de faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) van Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).
2. Deze regeling is gerelateerd aan het reglement examencommissie ISS en het opleidingsstatuut, met name de OER.

#### **Art. 1.3 Vaststelling en inwerkingtreding, wijziging en bekendmaking**

1. Deze regeling is vastgesteld op 6 april 2011 door de examencommissie van het instituut Sociale Studies (verder te noemen examencommissie) en treedt in werking per 1 september 2011.
2. Wijzigingen van deze regeling wordt door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
3. Geen wijzigingen vinden plaats die van toepassing zijn op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
4. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van de studenten van invloed zijn op goedkeuringen, verleende vrijstellingen/evc's of enige andere beslissing welke krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat de regeling, alsmede wijzigingen daarin - via onder meer intranet (insite) en via opname in het Opleidingsstatuut van de opleidingen van ISS - tijdig en duidelijk bekend gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot het betreffende instituut.

### PARAGRAAF 2: TAKEN en GEMANDATEERDE TAKEN

#### **Art. 2.1 Door examencommissie gemandateerde taken**

Art.2.1 Uitvoeringsregeling 2011-2012					
excie = examencommissie; exadvcie = examenadviescommissie; dc = dagelijkse commissie owm = onderwijsmanager					
	Taken examencommissie	Excie	Gemandateerd aan		
A	Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.	excie			
B	Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.	excie			
C	Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van	excie <sup>13</sup>			

<sup>13</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Aanwijzing examinatoren, Nr. excieISS/2011/6

Art.2.1 Uitvoeringsregeling 2011-2012

excie = examencommissie; exadvcie = examenadviescommissie; dc = dagelijkse commissie  
owm = onderwijsmanager

	Taken examencommissie	Excie	Gemandateerd aan		
	tentamens en integrale toetsen.				
D	Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.	excie			
E	Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.	excie			
F	Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.	excie			
G	Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.	excie			
H	Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort - beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.			exadvcie	
I	Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zonodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.				dc
J	Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake			exadvcie	
K	Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.				dc
L	Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.			exadvcie	
M	Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden,			exadvcie	

Art.2.1 Uitvoeringsregeling 2011-2012

excie = examencommissie; exadvcie = examenadviescommissie; dc = dagelijkse commissie  
owm = onderwijsmanager

	<b>Taken examencommissie</b>	<b>Excie</b>	<b>Gemandateerd aan</b>		
	beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijk toets.				
N	Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.	excie			
O	Lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.			exadvcie	
P	Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.				examinator of vz. dc
Q	Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.				dc
R	Het mede vorm geven aan het examenbeleid.	excie			
S	Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.	excie			
T	Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd				dc
U	Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten				dc
V	Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.				dc

## Tentamenbureau

Bij de gemandateerde taken m.b.t. schriftelijke tentamens wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- taken direct voorafgaand aan de tentamenperiode: met name roostering, inschrijving, gebruik van lokalen, inzet (hoofd)surveillanten, communicatie met studenten, docenten en ICT, inname tentamenopgaven, registratie van surveillantengegevens, documentatie/formulieren bijstellen;
- taken tijdens de tentamenperiode: met name zorg dragen voor toezicht tijdens tentamens, distributie van tentamenopgaven en -materiaal, toepassen van de frauderegeling; afhandelen van na-inschrijvingen voor tentamens, regelen van extra tijd en middelen voor studenten, zorg dragen voor wijzigingen in tentamenroosters en de communicatie daarover;
- taken direct na de tentamenperiode: met name het signaleren van voor kwaliteitszorg relevante zaken, het zorg dragen voor inzage in gemaakte schriftelijke tentamens, zorg dragen voor meerkeuzevragen-tentamens, zorg dragen voor archivering van relevante documenten.

### Art. 2.2 Door de instituutsdirecteur gemandateerde taak/taken

	Van instituutsdirecteur	Excie	Gemandateerd aan	
1	besluiten nemen over de toelating van personen, die wel een of meer (her)examens NT-2-II en/of Nederlands hebben afgelegd, maar nog niet hebben voldaan aan (al) de examen-eisen.			dc
2	beroepszaken behandelen aangaande toekenning van studieadviezen			dc
3	Afgeven vrijstellingsverklaring inzake vrijstelling van propedeutisch examen Conform WHW art.7.30 lid 2		exadvicie	dc

### Art. 2.3 Bewaken van een deugdelijke uitvoering van gemandateerde taken

De examencommissie bewaakt een deugdelijke uitvoering van door haar gemandateerde taken.

## **PARAGRAAF 3: KWALITEITSBEWAKING EXAMENS/TENTAMENS**

### Art. 3.1 Het bevorderen van validiteit en betrouwbaarheid van beoordelingen

De examencommissie stelt eisen aan beoordelingscriteria voor tentamenopdrachten en opdrachten voor de integrale toetsen.<sup>14</sup>

### Art. 3.2 Het bevorderen van inzichtelijkheid en bruikbaarheid van (deel)tentamens

De examencommissie stelt eisen aan de opleidingen met betrekking tot inzichtelijkheid en bruikbaarheid van (deel)tentamens en integrale toetsen.<sup>15</sup>

### Art. 3.3 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren, examenadviescommissieleden en examencommissieleden

Jaarlijks worden trainingen verzorgd.<sup>16</sup>

### Art. 3.4 Richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen

De examencommissie stelt eisen aan de opleidingen met betrekking tot het vaststellen van de uitslag van de tentamens en examens.<sup>17</sup>

<sup>14</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Kwaliteitsborging tentamens en examens, Nr. excieISS/2011/3

<sup>15</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Kwaliteitsborging tentamens en examens, Nr. excieISS/2011/3

<sup>16</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Kwaliteitsborging tentamens en examens, Nr. excieISS/2011/3

<sup>17</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, Nr. excieISS/2011/4

### **Art. 3.5 Vaststellen of student aan eindkwalificaties voldoet**

De examencommissie stelt eisen aan de opleidingen met betrekking tot het vaststellen of studenten aan de eindkwalificaties voldoen.<sup>18</sup>

### **Art. 3.6 Tegengaan van oneigenlijke verwerving van studiepunten door studenten**

De examencommissie gaat oneigenlijke verwerving van studiepunten door studenten tegen. Een examinator draagt er zorg voor dat, waar mogelijk, een door een student ingeleverd werkstuk/rapport/scriptie met behulp van daartoe ontwikkelde software wordt gescreend op mogelijk plagiaat.

### **Art. 3.7 Minor (ISS beleid)**

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN minor of een vrije minor.
3. De student die een gecertificeerde HAN minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De examencommissie heeft deze bevoegdheid gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student.
4. Een vrije minor is een minor die een student:
  - a. bij een andere (onderwijs)instelling volgt,
  - b. samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijsseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere (onderwijs)instelling,
  - c. aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van Erkenning Verworven Competenties.
5. Indien de vrije minor door de student is samengesteld, dient deze naar het oordeel van de examencommissie te bestaan uit een onderling samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten.
6. De student die een vrije minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. Het door de student ingediende toestemmingsformulier dient voorzien te zijn van een advies van de studieloopbaanbegeleider en de examenadviescommissie van zijn opleiding.
7. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major en het juiste niveau heeft.

### **Art. 3.8 Voorstel (aanvraag) om een vrije minor “te volgen”**

Een student die bij de examencommissie een voorstel indient voor een vrije minor verwerkt in zijn voorstel (expliciet) de volgende items:

1. De minor is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van benodigde competenties voor verdiepend of verbredend profilerende beroepstaken van een startbekwame beroepskracht op hbo-bachelor-niveau.
2. Het deel van de opleiding als bedoeld in lid 1 heeft een studielast van 30 studiepunten.
3. In eigen woorden de inhoud van de minor.
4. Beroepstaak die centraal staat: De student geeft een korte omschrijving van de beroepstaak of beroepstaken die hij/zij gaat uitvoeren.
5. Eindniveau van het onderwijs in de minor/beroepstaak: De student geeft aan of de minor verdiepend of verbredend is en geeft het niveau aan.
6. Een verdiepende minor leidt op tot minimaal niveau 3, en evt. tot op niveau 3+. Of: bestaat tenminste voor een deel uit onderwijs op niveau 3 of 3+
7. Een verbredende minor leidt op tot minimaal niveau 2. Of: bestaat tenminste voor een deel uit onderwijs op niveau 2.
8. Competenties: De student geeft aan welke competenties hij/zij in de minor (verder) kan ontwikkelen.
9. Beoordeling (indicatoren, beroepsproducten): De student geeft aan hoe de toetsing plaatsvindt en hoe de beoordeling tot stand komt (aan de hand van welke indicatoren word hij/zij beoordeeld?). Voorts geeft hij/zij aan welke beroepsproducten hij/zij moet opleveren.
10. Instroomvereisten: De student beschrijft de instroomvereisten bij voorkeur in termen van startcompetenties: wat moet hij/zij als student kennen/kunnen om met succes aan de minor deel te kunnen nemen.

---

<sup>18</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Vaststellen of student aan de eindkwalificaties voldoet, Nr. ex-cielSS/2011/5

11. Inhoud: De student beschrijft de inhoud van de minor en geeft aan in welke context hij/zij werkt aan de beroepstaak. Voorts geeft hij/zij aan welke rol hij/zij daarin heeft (bijvoorbeeld: ontwerper, marktonderzoeker of trainer). Ook geeft hij aan welke theoretische concepten - vaardigheden behoren bij de beroepstaak als ondersteunend onderwijs.
12. Relevantie van deze minor (vanuit werkveld, studenten): De student geeft aan waarom hij/zij deze minor relevant vindt voor zijn/haar competentieprofiel en waarom het werkveld deze minor relevant vindt.
13. Verantwoordelijke voor de minor: De student vermeldt wie de eindverantwoordelijke is voor de minor (naam van een contactpersoon), waar de minor uitgevoerd wordt en levert bewijsstukken hiervoor.
14. De student heeft financiële toestemming nodig van de onderwijsmanager van zijn opleiding.

### **Art. 3.9 Leerwegaafhankelijk tentamen/toets**

De examenadviescommissie draagt zorg voor het tijdig vaststellen van beoordelingscriteria inzake een leerwegaafhankelijk tentamen/toets, het beoordelen van het (de) door de kandidaat afgelegde tentamen (toets) en het bekendmaken van de tentamen-/toetsuitslag.<sup>19</sup>

### **Art. 3.10 Externe toezichthouder(s) bij examens**

1. De instituutdirecteur draagt er zorg voor dat de door de haar/hem benoemde externe deskundige(n) die toezicht houdt (houden) op de kwaliteit van het afsluitend examen tijdig en adequaat geïnformeerd wordt (worden) over zijn (hun) taak en rol bij het afsluitend examen.
2. De toezichthouder(s) stelt (stellen) in overleg met de instituutdirecteur schriftelijk een ("screenings")programma op.
3. De instituutdirecteur en de examencommissie dragen er zorg voor dat de toezichthouder(s) in staat wordt (worden) gesteld zijn (hun) werkzaamheden naar behoren te verrichten.

## **PARAGRAAF 4: DE ORGANISATIE VAN TENTAMENS/EXAMENS EN TOELATING TOT TENTAMENS/EXAMENS**

### **Art. 4.1 Tentamenbureau van de FGGM**

1. De examencommissie heeft de organisatie van, en het toezicht op, schriftelijke tentamens gemandateerd aan het tentamenbureau FGGM, verder te noemen "het tentamenbureau".
2. Het tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de Service Unit Studentzaken, locatie Kapittelweg te Nijmegen.
3. Het tentamenbureau wordt geleid door een coördinator die verantwoording verschuldigd is aan de procescoördinator Studentzaken.

### **Art. 4.2. Taken & werkwijze van het tentamenbureau**

- a. De inzetcoördinatoren leveren bij het roosterbureau tijdig de tentamengegevens aan.
- b. De studieloopbaanbegeleiders dragen er zorg voor dat de coördinator van het tentamenbureau tijdig beschikt over relevante gegevens m.b.t. bijzondere tentamenvoorzieningen t.b.v. studenten met een daartoe strekkende onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie. De coördinator geeft voor de tentamenroostering benodigde gegevens tijdig door aan het roosterbureau.  
Zie ook artikel 4.4.
- c. De bij ad a en b van dit artikel bedoelde gegevens worden door de roosteraars verwerkt en doorgegeven aan het tentamenbureau. Het tentamenbureau maakt vervolgens één tentamenrooster.
- d. Aan de hand van dit tentamenrooster worden de surveillanten door het tentamenbureau ingezet.
- e. Het tentamenrooster wordt, met begeleidend schrijven, door het tentamenbureau via email naar de opleidingscoördinator van elke opleiding verzonden. Een "cc" van deze mail gaat ook naar de inzetcoördinator van de opleiding en naar de (ambtelijk) secretaris van de Examencommissie.
- f. Wijzigingen in het tentamenrooster worden uitsluitend in opdracht van de inzetcoördinator aangebracht.
- g. Indien het tentamenbureau vijf werkdagen vóór de tentamendatum niet in het bezit is van de tentamenopgave dan volgt een waarschuwingsemail naar de verantwoordelijke docent. Een "cc" van deze mail gaat ook naar de coördinator van de betreffende opleiding en naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie.

<sup>19</sup> Zie besluit Examencommissie ISS m.b.t. Vaststellen of student aan de eindkwalificaties voldoet, Nr. ex-cielSS/2011/7staff/twntt

- h. De dagelijkse gang van zaken tijdens een tentamenperiode wordt, namens het tentamenbureau, geregeld door twee hoofdsurveillanten. Zij halen de tentamenopgaven op bij het tentamenbureau en verzorgen de distributie naar de surveillanten. Na afloop van een tentamen leveren de surveillanten het gemaakte werk weer in bij de hoofdsurveillanten.
- i. Docenten dienen het gemaakte werk (liefst) dezelfde dag nog op te halen bij de hoofdsurveillant. De naam van de docent wordt genoteerd en deze zet een handtekening voor het in ontvangst genomen hebben van de gemaakte tentamens (opgaven en uitwerkingen).
- j. Indien gemaakte werk na twee werkdagen niet is opgehaald dan stuurt het tentamenbureau een waarschuwingse-mail naar de verantwoordelijke docent. Een "cc" van deze mail gaat ook naar de betreffende opleidingscoördinator.
- k. De surveillant vult na afloop van een tentamen een formulier "proces-verbaal" in. Hierop dienen – voor zover van toepassing - bijzonderheden/afwijkingen vermeld te worden. De surveillant levert het verbaal z.s.m. in bij de coördinator van het tentamenbureau. Indien nodig onderneemt het tentamenbureau actie (o.a. richting examencommissie).
- l. Indien een surveillant van mening is dat er sprake is van onregelmatigheid/fraude tijdens een tentamen, wordt door de hem/haar een "fraudeformulier" ingevuld. De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar van het formulier. Het formulier wordt door de surveillant na afloop van het tentamen direct ingeleverd bij de hoofdsurveillant. Via het tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie.
- m. De surveillanten krijgen bij het ophalen van de tentamenopgaven een mobiele telefoon uitgereikt. Hierdoor is, in geval van bijzonderheden, communicatie tussen surveillant en hoofdsurveillant mogelijk.
- n. Tijdens tentamenperiodes zal vanuit het tentamenbureau een toezichthouder aanwezig zijn. Deze is oproepbaar in gevallen waarbij beslissingen dienen te worden genomen die niet voorbehouden zijn aan de hoofdsurveillanten.
- o. Om een ordelijk verloop van tentamens mogelijk te maken zijn gedragsregels opgesteld, zowel voor surveillanten (zie art. 4.3) als voor studenten (zie paragraaf 5).

#### **Art. 4.3 Surveillanten**

1. Ten behoeve van de goede gang van zaken tijdens een schriftelijk tentamen schakelt het tentamenbureau een of meer surveillanten in.
2. Voor een surveillant geldt de volgende instructie:  
Hij/zij:
  - a. meldt zich minimaal 30 minuten voor aanvang van het tentamen bij de hoofdsurveillant. Daar krijgt hij/zij de tentamenopdracht(en) uitgereikt, een mobiele telefoon en worden eventuele bijzonderheden gemeld.
  - b. gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig, en indien mogelijk, de tentamenruimte in orde (opstelling tafels etc.). In lokalen met "klaptafels" dienen de tussenbladen indien mogelijk omhoog geklapt te blijven.
  - c. bevestigt op de deur van het tentamenlokaal een deelnemerslijst met tentamenummers
  - d. laat vanaf de aanvangstijd van het tentamen studenten (een voor een) toe tot het tentamenlokaal. Hij/zij verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar tentamenummer te noemen en tekent dit vervolgens af op de deelnemerslijst.
  - e. (indien de betreffende opleiding hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven aan het tentamenbureau) schrijft de naam van een student handmatig bij op de deelnemerslijst indien de student niet op deze lijst staat vermeld. De student wordt in de gelegenheid gesteld om het tentamen te maken, zij het onder voorbehoud. De surveillant meldt dit aan de student en maakt hiervan aantekening op het procesverbaal.
  - f. ziet erop toe dat studenten jassen, tassen, etuis, telefoons etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats. Uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een tentamen mogen op/naast de tafel gelegd worden.
  - g. deelt op het tijdstip waarop het tentamen formeel begint de tentamenopgaven uit. Schrijfpapier etc. mag eerder worden uitgedeeld.
  - h. verzoekt de studenten bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten rechtsboven zijn tentamenummer, studentnummer en naam te vermelden.
  - i. laat na aanvang van het tentamen geen kandidaten meer toe. Tijdens de eerste 30 minuten van een tentamen mogen studenten niet vertrekken of hun werk inleveren.
  - j. controleert de identiteit van de student aan de hand van de (geldige) collegekaart die de student rechtsboven op zijn tafel heeft gelegd. Studenten die geen, of geen geldige,

collegekaart bij zich hebben dienen zich te kunnen legitimeren middels een geldig paspoort, een geldige identiteitskaart, een geldig rijbewijs of een door 't Vraagpunt verstrekte inschrijvingsverklaring (incl. foto).

- k. staat de student niet toe het tentamen af te leggen als deze niet een van de hiervoor genoemde legitimatievormen kan overleggen
  - l. maakt in zijn proces-verbaal melding van de situatie waarin een student geen, of geen geldige, collegekaart of een van de hiervoor genoemde alternatieven kan overleggen
  - m. belt de hoofdsurveillant indien een student verzoekt naar het toilet te mogen gaan. De hoofdsurveillant regelt dat de student begeleid wordt naar het toilet. Er kunnen nooit meerdere studenten tegelijk naar het toilet gaan
  - n. draagt er zorg voor dat studenten – die daarvoor in aanmerking komen op grond van een onderwijsovereenkomst of een besluit van de examencommissie – gebruik kunnen maken van bijzondere tentamenvoorzieningen
  - o. ziet erop toe dat studenten tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit flesje of pakje.
  - p. ziet erop toe dat bij een schraptoets de schrapformulieren juist worden ingevuld. Zie hiervoor ook de schrapkaarten-instructie.
  - q. ziet erop toe dat er geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan zijn toegestaan (de hulpmiddelen dienen vermeld te zijn op het tentamenvoorblad)
  - r. ziet erop toe dat de hulpmiddelen niet zijn voorzien van “bijschrijvingen” etc. behalve als er op het tentamen (zie tentamenvoorblad) staat aangegeven dat dit toegestaan is.
  - s. ziet erop toe dat de uitwerking van het tentamen door de student uitsluitend met zwarte of blauwe pen (met uitzondering van eventuele tekenopdrachten en schraptoetsen/scanformulieren) gemaakt wordt.
  - t. grijpt in geval van vermoedelijke fraude (zie frauderegeling) direct in. Hij/zij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken, en neemt alle bescheiden in waarmee (vermoedelijk) gefraudeerd wordt. De surveillant vult een “fraudeformulier” in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de hoofdsurveillant. Via het tentamenbureau gaat het “fraudeformulier” naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie.
  - u. meldt, zodra het laatste kwartier van het tentamen in gaat, dit aan de studenten.
  - v. controleert of op alle ingeleverde stukken tentamenummer, studentnummer, naam en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld en dat alle in te leveren stukken worden ingeleverd.
  - w. vult na afloop van een tentamen een formulier proces-verbaal in en levert dit na afloop van het tentamen direct in bij de hoofdsurveillant.
  - x. draagt er zorg voor dat de ruimte netjes achtergelaten wordt en levert de tentamendocumenten in bij de hoofdsurveillant.
  - y. wijkt alleen in bijzondere gevallen af van bovenstaande instructies.
3. Bij onvoorziene omstandigheden beslist de toezichthouder van het tentamenbureau.

#### **Art. 4.4 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking**

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst via zijn (Sr.) studieloopbaanbegeleider bijzondere onderwijsvoorzieningen aanvragen.
2. Bij studenten met een goedgekeurde dyslexieverklaring kunnen op hun verzoek de volgende bijzondere tentamenvoorzieningen (standaard) worden toegekend:
  - verlenging van tijd bij tentamens (25% van tentamentijd)
  - teksten op A3 formaat
  - aangepaste tentamenvormen (bijvoorbeeld het maken van een tentamen met open vragen met behulp van een computer met spellingcorrector).

#### **Art. 4.5 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase**

Een ingeschreven student, die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift van de betreffende opleiding, heeft toestemming van de examencommissie om tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase, als aan de instapeisen van de betreffende onderwijseenheid van die opleiding is voldaan.

#### **Art. 4.6 Inschrijving voor, resp. deelname aan, tentamens**

1. Deelname aan tentamens geschiedt op basis van individuele inschrijving, tenzij anders bepaald in het opleidingsstatuut.
2. Het verzoek tot inschrijving dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen in het opleidingsstatuut, te worden gedaan.

## **PARAGRAAF 5: GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS HET TENTAMEN EN INZAGE VAN BEOORDEELDE SCHRIFTELIJKE TENTAMENS**

### **Art. 5.1 Gedrags- en spelregels tijdens het tentamen**

1. In het Studentenstatuut HAN (instellingsspecifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. Iedere medewerker en student van de HAN wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit gedragsreglement.
2. Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. met name schriftelijke tentamens.

De student:

- a. meldt zich op de officiële begintijd van het tentamen bij het tentamenlokaal en gaat aan de hand van de - op de deur bevestigde - deelnemerslijst na wat zijn tentamenummer is;
- b. meldt vervolgens bij binnenkomst in het tentamenlokaal dit (tentamen)nummer aan de surveillant (zie ook art. 4.3 lid 2d/e);
- c. die niet op de deelnemerslijst vermeld staat, meldt dit direct aan de surveillant en verzoekt hem zijn naam alsnog op de lijst te noteren (de student wordt vervolgens in de gelegenheid gesteld om het tentamen – onder voorbehoud - te maken);
- d. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart rechtsboven op de tafel te leggen. De student die geen, of geen geldige, collegekaart bij zich heeft, dient zich te kunnen legitimeren middels een geldig paspoort, een geldige identiteitskaart, een geldig rijbewijs of een door 't Vraagpunt verstrekte inschrijvingsverklaring (incl. foto). Als de student niet een van de hiervoor genoemde legitimatievormen kan overleggen wordt hij uitgesloten van tentamendeelname;
- e. dient jassen, tassen, etuis, telefoons (mogen niet aanstaan) etc. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats. Uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een tentamen mogen op/naast de tafel neergelegd worden;
- f. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn tentamenummer, studentnummer en naam;
- g. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen (= 15 minuten na de begintijd) geen toegang meer tot de tentamenlocatie. Een uitzondering hierop is aantoonbare vertraging door ongeluk en of storing van openbaar vervoer (geplande wijzigingen tellen niet mee)<sup>20</sup>. De student die in aanmerking meent te komen voor de uitzondering verzoekt het tentamenbureau om afgifte van een "lokaal toelatingsformulier";
- h. dient, indien nodig, vóór aanvang van het tentamen naar het toilet te gaan. Studenten die tijdens een tentamen naar het toilet willen geven dit aan bij de surveillant, die via de hoofdsurveillant zorgt voor "begeleiding" naar het toilet;
- i. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om "onrust" tegen te gaan);
- j. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examenadviescommissie recht heeft op "extra tentamentijd" wordt daartoe in de gelegenheid gesteld; op voorwaarde dat dit tijdig schriftelijk is gemeld door de betreffende studieloopbaanbegeleider aan de coördinator van het tentamenbureau;
- k. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen. Drinken is wel toegestaan, mits uit flesje of pakje;
- l. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze worden ingevuld;
- m. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen staan vermeld op het tentamenvoorblad;
- n. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van "bijschrijvingen" etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
- o. dient de uitwerking van het tentamen uitsluitend met zwarte of blauwe pen (met uitzondering van eventuele tekenopdrachten en scanformulieren) te maken;

<sup>20</sup> Het tentamenbureau controleert op de website van het openbaar vervoer en de NS.

- p. mag in geval van vermoedelijke fraude het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde fraudeformulier;
- q. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en –opdracht(en) of op alle in te leveren stukken tentamennummer, studentnummer, naam en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld;
- r. ruimt de door hem gebruikte flesjes en pakjes drinken op en levert de tentamen-documenten in bij de surveillant;
- s. bij het inleveren van het tentamen zet de student desgevraagd een paraaf op de deelnemerslijst en mag na toestemming van de surveillant het lokaal verlaten.

## **Art. 5.2 Onregelmatigheid bij het tentamen/toets**

### **Artikel 5.2.1 Definitie van 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 als eigen werk opnemen in het portfolio en /of als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, toetsuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student samen met een of meer andere(n) is gemaakt;
  - b. 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;
  - c. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt;
  - d. het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
  - e. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
  - f. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en/of daarin terug te keren tijdens het tentamen;
  - g. het verlaten van de tentamenlocatie met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
  - h. het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van tentamens;
  - i. al die zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

### **Artikel 5.2.2 Inbeslagname bewijsmateriaal**

De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij het tentamen/de toets, 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 5.2.6, onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal onverwijld aan de student.

### **Artikel 5.2.3 Sanctie bij onregelmatigheid**

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a. schriftelijke waarschuwing;
  - b. schriftelijke berisping;
  - c. ontzegging van deelname aan één of meer toetsingen voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
  - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
  - e. 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).
  - f. intrekking van het getuigschrift nadat deze is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
3. De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waar-

toe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.

4. De examencommissie geeft indien een student zich naar het oordeel van de examencommissie, ten aanzien van enig deel van het tentamen aan een onregelmatigheid schuldig heeft gemaakt, de volgende richtlijn: er dient een cijfer 0 voor het betreffende tentamen gegeven te worden door de examinerator.

#### **Artikel 5.2.4 Onthouden getuigschrift**

Indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het tentamen wordt ontdekt, kan de examencommissie de student het getuigschrift onthouden. De examencommissie kan ook besluiten dat het getuigschrift pas wordt uitgereikt nadat de student, op een door de examencommissie voorgeschreven wijze, opnieuw is getentamineerd.

#### **Artikel 5.2.5 Horen student**

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 stelt de student, melder en eventuele derden in de gelegenheid te worden gehoord in aanwezigheid van de student en de melder alvorens de examencommissie een beslissing neemt over de melding van de onregelmatigheid.

#### **Artikel 5.2.6 Bekendmaking besluit**

Uiterlijk 10 werkdagen na de gelegenheid waarop de student en de examinerator(en) kunnen worden gehoord, informeert de examencommissie de student schriftelijk over het genomen besluit, dan wel een voorstel/advies aan het College van Bestuur.

#### **Artikel 5.2.7 Bezwaar en beroep**

Tegen het besluit van de examencommissie, als bedoeld in artikel 5.2.6, kan de student een bezwaar maken en eventueel beroep instellen volgens de procedure beschreven in hoofdstuk 13 van het Studentenstatuut.

### **Art. 5.3 Inzage van beoordeelde schriftelijke tentamenproducten en verzoek tot herbeoordeling, bezwaar en beroep**

1. Binnen 20 werkdagen, nadat hem de uitslag van het tentamen bekend is gemaakt, wordt de examinandus in de gelegenheid gesteld het gemaakte schriftelijke werk in te zien volgens de daarbij geldende regels. Daarbij worden de standaarduitwerking en de normering ter beschikking gesteld.
2. Direct na afloop van de inzage kan de examinandus bij de examinerator schriftelijk een inhoudelijk gemotiveerd verzoek indienen om delen van of de gehele uitwerking opnieuw te corrigeren (verzoek tot herbeoordeling). In het verzoek vermeldt de examinandus kort en duidelijk zijn inhoudelijke opmerking(en) over het gecorrigeerde werk en/of over de toepassing van de beoordelingsnormen. De examinerator deelt binnen vijf werkdagen, na ontvangst van het verzoek tot herbeoordeling de uitslag van het verzoek schriftelijk en inhoudelijk gemotiveerd mee aan de betreffende examinandus.
3. Voor (onderdelen van) tentamens waarvoor geen inzage is, kan de examinandus binnen vijf werkdagen nadat hem de uitslag van het tentamen bekendgemaakt schriftelijk een inhoudelijk gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling indienen bij de examinerator. De examinerator deelt de betreffende examinandus binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek tot herbeoordeling de uitslag hierop schriftelijk en inhoudelijk gemotiveerd mee.
4. Alleen inhoudelijk gemotiveerde verzoeken tot herbeoordeling worden in behandeling genomen.
5. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel genoemde termijnen afwijken en bepaalt in dat geval de gewijzigde termijnen.
6. Indien de examinandus het niet eens is met het besluit op het verzoek tot herbeoordeling van de examinerator, kan hij binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing een met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de examencommissie.
7. Tegen een beslissing betreffende de organisatie en coördinatie van een tentamen kan de examinandus binnen 6 weken na deze beslissing een met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de examencommissie.
8. De examencommissie oordeelt binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift en stelt de betrokkenen daarna zo spoedig mogelijk op de hoogte.
9. Als de examinandus niet akkoord gaat met de beslissing door de examencommissie aangaande het door hem ingediende bezwaarschrift, kan hij binnen twintig werkdagen na dagtekening van het

antwoord op het bezwaar, beroep instellen bij het College van Beroep. Hierop is het reglement van het College van Beroep van de HAN van toepassing. Zie het studentenstatuut van de HAN ([www.han.nl](http://www.han.nl)), waarin dit reglement is opgenomen.

10. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure en een beroepsprocedure conform dit artikel te voeren. Indien toch zowel een bezwaarschrift als een beroepschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder worden afgehandeld conform artikel 13.2.4. van het studentenstatuut. Het bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen.

#### **Art. 5.4 Huishoudelijke regels bij inzage van beoordeelde producten van een schriftelijk tentamen**

1. Tassen en jassen worden voor in het lokaal gedeponeerd, tenzij de docent of de surveillant anders aangeeft.
2. De student dient op verzoek van de docent of de surveillant zijn geldige collegekaart te tonen. De student die geen, of geen geldige, collegekaart bij zich heeft dient zich te kunnen legitimeren middels een geldig paspoort, een geldige identiteitskaart, een geldig rijbewijs of een door 't Vraagpunt verstrekte inschrijvingsverklaring (incl. foto). Als de student niet een van de hiervoor genoemde legitimatievormen kan overleggen wordt hij uitgesloten van inzage.
3. De student dient zich te houden aan de instructies die worden gegeven door de docent of de surveillant.
4. Het gebruiken van eigen schrijfmateriaal is niet toegestaan, er mag alleen gebruik worden gemaakt van de door de docent of de surveillant uitgereikte groene pennen.
5. Er mogen geen aantekeningen of wijzigingen worden aangebracht in de gemaakte tentamenuitwerkingen.
6. Standaarduitwerkingen of opgaven mogen niet worden meegenomen of worden gekopieerd, ook het overschrijven van de eigen uitwerkingen is niet toegestaan.
7. Bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage kan de student zich wenden tot de docent of de surveillant en zonedig tot de coördinator van het tentamenbureau.

### **PARAGRAAF 6: GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMASUPPLEMENT**

#### **Art. 6.1 Getuigschrift**

1. Een kandidaat die geslaagd is voor een examen ontvangt een daarop betrekking hebbend getuigschrift.
2. Bij het opstellen van het getuigschrift wordt gebruik gemaakt van het door het CvB/HAN vastgestelde format en eventueel door de faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften.
3. De datum die op het getuigschrift staat ("verklaringsdatum" examencommissie) is de datum waarop de examencommissie besloten heeft dat de student voor het betreffende examen geslaagd is. Deze datum geldt als de officiële datum van geslaagd zijn in terzake relevante documenten/verklaringen.
4. De student tekent voor ontvangst van het getuigschrift.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het getuigschrift wordt gearchiveerd en onbepaald bewaard wordt.
6. Als een student een vertaling wenst van een door de examencommissie HAN afgegeven getuigschrift, diplomasupplement, kwalificatielijst of van een (omschrijving van een) onderwijsprogramma is het van belang dat hij eerst bij de persoon/instantie die het document toetst/waardeert (bijvoorbeeld de ambassade of instelling voor hoger onderwijs) nagaat of een beëdigde vertaling vereist is, of dat een zogenaamde gewaarmerkte vertaling volstaat. Als een beëdigde vertaling nodig is, kan via [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl) de keuze voor een vertaler gemaakt worden. Als een gewaarmerkte vertaling volstaat (de formele status van de vertaling is dan anders), kan eveneens via [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl) de keuze voor een vertaler gemaakt worden. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van de student.

#### **Art. 6.2 Diplomasupplement**

1. Een kandidaat die het getuigschrift behorende bij het afsluitend examen uitgereikt krijgt, ontvangt een Engelstalig diplomasupplement.
2. Bij het opstellen van het diplomasupplement wordt gebruik gemaakt van het door het CvB/HAN vastgestelde format en de door de faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften.
3. Een diplomasupplement is voorzien van de naam en handtekening van de voorzitter van de examencommissie (niet digitaal en niet met handtekeningstempel).
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het diplomasupplement wordt gear-

chiveerd en onbeperkt bewaard wordt.

## **PARAGRAAF 7: JAARLIJKSE RAPPORTAGE DOOR DE EXAMENCOMMISSIE**

### **Art. 7.1. Jaarlijkse rapportage door examencommissie**

1. De examencommissie brengt jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de faculteitsdirectie over haar werkzaamheden in het voorgaande studiejaar.
2. Voor deze rapportage geldt het door het CvB aanbevolen format inzake jaarlijkse rapportages examencommissies.

## **PARAGRAAF 8: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

### **Art. 8.1 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist,

- a. 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; waaronder direct betrokken medewerkers en studenten en de overige leden van de examencommissie.
- b. zo dit tot de (gemandateerde) bevoegdheden van het tentamenbureau behoort, de coördinator van het tentamenbureau. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing; waaronder direct betrokken medewerkers en studenten en de ambtelijk secretaris van de examencommissie.

**BIJLAGE 1 BIJ DE UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE ISS:  
REGELING / INSTRUCTIES INZAGE**

Er worden niet meer dan 7 studenten tegelijkertijd in een lokaal binnengelaten.

Regels inzage:

1. De tassen en jassen dienen voor in het lokaal te worden gedeponneerd.
2. Het gebruiken van eigen schrijfmateriaal is niet toegestaan, er mag alleen gebruik worden gemaakt van de door de surveillant uitgereikte groene pennen.
3. Op geen enkele wijze mogen aantekeningen o.d. worden aangebracht op de gemaakte tentamenwerken, e.e.a. wordt gezien als fraude.
4. Je controleert het examen met de standaarduitwerking. Standaard uitwerkingen of opgaven mogen niet worden meegenomen of worden gekopieerd, ook het overschrijven van uitwerkingen is niet toegestaan.
5. Alleen vragen die vakinhoudelijk worden gemotiveerd, worden gehonoreerd.
6. Vul alle gegevens die worden gevraagd op het protestformulier nauwkeurig in.
7. De surveillant mag ten alle tijden vragen om een geldige collegekaart.
8. De student dient zich te houden aan de instructies die worden gegeven door de surveillant.
9. Inzage is alleen mogelijk tijdens de vastgestelde dagen die voor het hele jaar vaststaan in de jaaragenda.
10. Bij onduidelijkheden tijdens de inzage kan men zich wenden tot de surveillant.

In het geval van een protest:

Als je het niet eens bent met het toegekende cijfer, vraag dan een protestformulier en een groenschrijvende pen aan de aanwezige surveillant.

- Let op: vul op je protest duidelijk je studentnummer en groep in. Vul verder alle gevraagde gegevens duidelijk en volledig in. (voorletters en achternaam) Vergeet de naam van de docent niet.
- Geef aan met een vakinhoudelijk motivatie waarom je het niet eens bent met je cijfer. (Argumenten als: "ik heb nog...punten nodig" kunnen niet bijdragen aan de toekenning van je protest)
- Je voegt dan de examenuitwerking bij het gemotiveerde protest, dit lever je in bij de surveillant.
- Standaarduitwerkingen mogen niet worden meegenomen of gekopieerd.
- Bij inlevering van het protest dient men hiervoor te tekenen bij de surveillant

Het is verboden om aantekeningen/wijzigingen te plaatsen op het gemaakte examen. E.e.a. zal worden uitgelegd als fraude.

In geval van geen protest:

Propedeuse en hoofdfase examens moeten weer in de desbetreffende map worden gedaan.

**BIJLAGE 2 BIJ DE UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE ISS:  
INSTRUCTIE VOOR SURVEILLANTEN OVER DE INZAGE VOLTIJD**

Doelstelling:

- De inzage is bedoeld om studenten in de gelegenheid te stellen het gecorrigeerde examenwerk te controleren aan de hand van de bijgevoegde standaarduitwerking. Het is dus geen leermoment. Een student heeft ongeveer 5 minuten de tijd (afhankelijk van de drukte) om het tentamen te bekijken.

Er is dan ook de mogelijkheid beargumenteerd protest aan te tekenen tegen de toegekende beoordeling van de docent.

Enkele regels:

- Ten behoeve van het overzicht van de surveillant moeten studenten hun tassen en jassen voorin het lokaal te laten staan.
- Er mogen geen foto's worden gemaakt van tentamenwerk e.d. LET OP: veel mobiele telefoons zijn tegenwoordig uitgerust met een fotocamera.
- Er mag niets uit de kratjes worden meegenomen.
- Er mogen niet meer dan 7 studenten PER LOKAAL worden binnen gelaten.
- Studenten met het gezicht naar je toe laten zitten, dus niet in groepjes rondom een tafel.
- Het is de student niet toegestaan om - behalve de groene pennen- schrijfgerei te gebruiken.
- Het is de student niet toegestaan aantekeningen te maken of verbeteringen aan te brengen op het gemaakte examen.
- Er mag ook protest worden aangetekend bij de inzage van schrapkaarten.
- In het geval er geen protest wordt ingediend, wordt het examen door de student weer in de juiste map gedaan.
- Er mag door geen enkele student tentamenwerk, tentamenopgaven, tentamenuitwerkingen e.d. worden meegenomen uit het lokaal, dit om te voorkomen dat het wordt gekopieerd of kwijt raakt, LET HIER GOED OP, er wordt nog te veel meegenomen.

In het geval van protest:

Indien de student een protest wil aantekenen haalt de student bij de surveillant:

- een protestformulier
- een groen schrijvende pen, na gebruik weer innemen!
- De examenuitwerking wordt bij het gemotiveerde protest gevoegd en bij u ingeleverd. U wordt verzocht elk protest met een paperclip aan het examenwerk te voegen (protest).
- LET OP: studenten dienen duidelijk op het protest te vermelden: studentnummer, voorletters en achternaam, groep, modulecode en opleiding.
- De student dient na inlevering van het protest, hiervoor op de aftekenlijst voor te tekenen.

**STAAT HET CIJFER VAN DE STUDENT NIET IN HAN-SIS DAN MOET HET PROTEST NAAR DE-  
CIJFERADMINISTRATIE EN NIET NAAR DE DOCENT**

E.e.a. dient na afloop naar het verzamellokaal te worden gebracht, waar de coördinator het in ontvangst te nemen. Het kistje met resterende examenuitwerkingen van de studenten dient eveneens naar het verzamellokaal te worden gebracht.

## BIJLAGE 3 BIJ DE UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE ISS: **PLAGIAAT EN FRAUDE: PREVENTIE**

### *Verantwoord rapporteren*

Voor diverse thema's dient u regelmatig verslagen in te leveren. Veelal blijkt dat studenten niet weten hoe men op een verantwoorde wijze verslagen moet maken. Zo mag men bijvoorbeeld niet zomaar teksten van Internet plukken en suggereren dat het een eigen tekst is. Feitelijk is er dan sprake van bedrog of beter gezegd van fraude. Het woord fraude klinkt erg beladen, en uit ervaring weten we dat studenten soms niet eens het idee hadden dat ze fraudeerden. Om te voorkomen dat je problemen krijgt adviseren we onderstaande tips goed door te lezen en natuurlijk na te leven.

Rapportage kent één hoofdprincipe: alles wat in het rapport staat, is bedacht en geschreven door de gene van wie de naam op het rapport staat, tenzij er verwezen wordt naar een geraadpleegde bron.

De consequentie hiervan is dat overal waar je bij een gedeelte van het rapport géén bron vermeldt, dit betekent dat het door jou is bedacht, geanalyseerd of uitgerekend. Is dat ook werkelijk zo, dan is dat geen probleem. Heb je echter wel gebruik gemaakt van het werk van een ander, dan is dat feitelijk bedrog. Ook voor het verleidelijke internet geldt dat het zonder bronvermelding *downloaden* van informatie plagiaat en fraude is.

Andere redenen om bronnen te vermelden:

1. een rapport moet controleerbaar zijn: de lezer moet beweringen kunnen verifiëren;
2. verantwoordelijkheid voor beweringen: bepaalde gegevens kunnen prachtig door een organisatie worden gepubliceerd. De organisatie zelf is er verantwoordelijk voor.

Het toont aan dat je:

- op verantwoorde wijze met het onderwerp bent omgegaan;
- u de vakliteratuur kent;
- op de hoogte bent van de actuele ontwikkelingen;
- een goede selectie weet te maken uit de bronnen.

Uit jouw eigen conclusie, visie of advies blijkt hoe je met de gegevens bent omgegaan, hoe je ze weet te combineren en te interpreteren.

### *Notenlijst*

Noten worden allereerst gebruikt om naar gebruikte literatuur te verwijzen. De beste literatuurverwijzingen zijn beknopt en informatief. De lezer kan eruit aflezen wie de bron van de informatie was en hoe oud de gegeven informatie is.

De basisgegevens zijn dus:

- naam auteur (zonder voorletters of titels)
- jaartal

Deze gegevens kunnen tussen haakjes in de lopende tekst worden gezet of als voetnoot worden opgenomen. Een paginaverwijzing is noodzakelijk als je letterlijk citeert; verwijs je naar het hoofdthema van een werk, dan volstaat auteur en jaartal.

*In een aantal gevallen zijn werkgevers veroordeeld tot het uitkeren van hoge schadevergoedingen aan werknemers die als gevolg van het inademen van asbest stoflengen hebben gekregen (Swüste, 1989).*

Noem je de naam van de auteur in de lopende tekst, dan volstaat het noemen van het jaartal tussen haakjes achter de auteursnaam:

*Zoals is bewezen door Segers (2003)...*

Als er naar verschillende werken van één auteur in één jaar verwezen moet worden, ken je elk werk een letter toe.

Noten worden behalve voor literatuurverwijzingen wel gebruikt voor opmerkingen die de tekst te veel zouden onderbreken. Vooral in wetenschappelijke teksten kunnen ze handig zijn, in bedrijfsrapporten

komen ze minder voor. Maak in ieder geval spaarzaam gebruik van noten en houd de uitweidingen zo beknopt mogelijk.

Je kunt kiezen voor voetnoten, die staan onderaan de pagina, of voor eindnoten, die aan het eind van een hoofdstuk of van de hele tekst zijn opgenomen. Voetnoten zijn vooral geschikt voor korte opmerkingen en literatuurverwijzingen; wil je vooral wat langere (meer dan vijf regels) opmerkingen kwijt in de noten, dan kun je beter voor eindnoten kiezen om de vormgeving van de tekst niet al te zeer te doorbreken.

Gebruik in de tekst een nummer in 'superscript' om naar de noot te verwijzen:

*Deze visie is destijds bestreden door deskundigen.<sup>1</sup> De...*

### *Literatuurlijst*

Het is gebruikelijk aan het eind van je verslag, maar vóór de bijlagen, gegevens op te nemen over boeken, artikelen, rapporten en dergelijke die je in je verslag vermeldt, dus alleen de literatuur die je in je verslag noemt en niet de literatuur die je wel gelezen hebt, maar niet bespreekt in je verslag.

Je kunt dit overzicht aanduiden met de term 'Geraadpleegde literatuur', 'Literatuurlijst' of gewoon 'Literatuur'. De geraadpleegde literatuur moet je aan de hand van de auteursnaam op alfabetische volgorde rangschikken.

Hieronder kun je zien hoe je de geraadpleegde literatuur beschrijft.

#### 1. Titelbeschrijvingen van boeken

- naam van de schrijver, met daarachter de voorletters, zonder titels als drs., prof. enz.;
- de titel en eventueel ondertitel onderstreept/cursief;
- eventuele vertalers of bewerkers;
- de druk;
- plaats van uitgave, jaar van uitgave. Indien niet bekend: z.pl., z.jr.

Voorbeeld:

Pieters, I. en M. Elshof, *Een goed onderzoek*, eerste druk, Utrecht/Zutphen, 2006.

Ontbreekt de naam van de auteur, dan begint de titelbeschrijving met de titel:

*Energiebewust bouwen en wonen*, Den Haag, 2008.

Is een publicatie afkomstig van een instantie, dan kun je ook de naam van die instantie als auteursnaam gebruiken:

Ministerie van VROM, Dossier Bouwregelgeving, 2008.

#### 2. Titelbeschrijvingen van tijdschriften

- schrijvers net als bij boeken;
- titel en eventueel ondertitel van het artikel tussen aanhalingstekens;
- naam van het tijdschrift onderstreept/cursief;
- jaargang van het tijdschrift, jaartal van publicatie, nummer van de aflevering waarin het artikel is opgenomen;
- pagina-aanduiding van eerste en laatste pagina.

Voorbeeld:

Voorwinden, R., 'Miskend talent'. In: *het Onderwijsblad* 12 (2008), nr.11, pag. 23 -24.

### 3. Software, cd's e.d.

Verwijzingen naar software, cd-rom, of andere niet-tekstuele informatie zoals video's en muziekopnamen behandel je net als andere literatuurverwijzingen.

Vermeld bij softwareprogramma's:

- naam van het programma (voluit en cursief);
- identificerende gegevens, zoals versienummer, releasenummer, datum;
- gangbare afkorting (tussen haakjes);
- persoon of organisatie die de rechten van de software in handen heeft;
- plaats en jaar (indien bekend).

*Netscape Communicator 4.03*, Netscape Communications Corporation, 1997.

Vermeld bij cd-rom

- titel (cursief)
- identificerende gegevens zoals versienummer etc.;
- persoon of organisatie die de rechten in handen heeft;
- plaats en jaar;
- vermelding 'cd-rom'.

*DigiTaalbaak*, Bohn Stafleu Van Loghum, Houten, 1998, cd-rom.

### 4. Internet- en WorldWideWebpublicaties

Verwijzingen naar WorldWideWebpublicaties zijn erg aan slijtage onderhevig. Het ene moment werkt een link naar een publicatie nog goed, het volgende moment is de pagina of zelfs de gehele site opgeheven.

- Vermeld achternaam, voorletters auteur, als deze al zijn aangegeven. Soms worden deze vermeld onderaan de webpagina.
- Vermeld titel van de pagina (onderstreept of cursief). Deze wordt door de meeste browsers weergegeven in de zgn. titelbalk bovenaan het scherm. Als je naar de brontekst kijkt van de pagina dan vind je de titel van de pagina terug tussen de zgn. HTML-title tags: <TITLE>.....</title>
- Datum laatste revisie van de pagina (mits aangegeven).
- Datum van raadplegen van de pagina.
- De volledige URL of webadres van de pagina. Let op: soms geeft de browser niet het juiste adres weer, dit gebeurt met name bij het gebruik van zgn. frames.

Peter Ring Consultants, *User Friendly Manuals' Website*, juli 1999. 14 september 1999.  
<http://www.prc.dk/user-friendly-manuals>

### 5. Interviews

Informatie gebaseerd op mededelingen van (gezaghebbende) personen verwerk je als volgt in de literatuurlijst:

- achternaam, voorletters auteur, als deze zijn gegeven;
- persoonlijke mededeling;
- datum waarop de mededeling gedaan is.

Groot, J.A., persoonlijke mededeling, 10 maart 2008.

Deze voorbeelden zijn niet uitputtend. Raadpleeg voor andere vormen van literatuurbeschrijvingen een rapportageboek.

### *Bijlagen*

In de bijlagen kun je informatie opnemen waarover een lezer moet kunnen beschikken om het rapport te kunnen begrijpen, maar die het betoog te veel verstoort als die in de tekst zelf zou worden opgenomen.

Voorbeelden daarvan zijn onderzoeksinstrumenten, zoals een vragenlijst, een checklist, een brief die naar respondenten is gestuurd met een verzoek tot medewerking, evt. ook tabellen, grafieken en illustraties die ter aanvulling van of ter toelichting op de tekst dienen en moeilijk in de tekst zelf kunnen worden geplaatst.

Bijlagen krijgen een nummer, een titel en een bronvermelding. De bijlagen worden genoemd in de inhoudsopgave en zijn daar voorzien van een paginanummer.

Kleine tabellen, grafieken etc. neem je op in je rapport zelf. Je nummert ze en geeft ze een naam. Eronder geef je de bron aan waar je de tabel of grafiek aan ontleend hebt.

**BIJLAGE 4 BIJ DE UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE ISS:  
ONREGELMATIGHEDEN: INFORMATIE T.B.V. STUDENTEN**

Fraude bij toetsen/tentamens wordt gestraft!

Op Insite staat de Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies. Hierin staat o.a. wat je moet doen om aan de toetsen deel te kunnen nemen, hoe de regels bij de inzage zijn en wat je moet doen als je het niet eens bent met een cijfer.

In artikel 5.1 staat een belangrijk artikel over gedragingen die niet zijn toegestaan bij toetsen.

Zo mag je niet te laat komen voor een tentamenzitting, mag je niet spieken bij een andere student, mag je de student die naast of achter je zit niet laten afkijken, mag je geen spiekbriefje of GSM gebruiken, mag je geen toets onder jouw naam laten maken door een andere student, mag je geen werkstuk of opdracht van iemand anders of van Internet overnemen en daarna inleveren en mag je jouw werkstuk of opdracht niet afstaan aan een medestudent. Ook mag je tijdens de inzage niet iets bijschrijven op je uitwerkingenblad of het lokaal verlaten met je uitwerkingen. Overigens heeft het inleveren van 'gejat' werk van een medestudent of van Internet geen zin, want d.m.v. het detectieprogramma Ephorus wordt dat wel ontdekt. En je antwoorden veranderen tijdens de inzage helpt je ook niet, want je antwoorden zijn vóór de inzage in de computer ingelezen, dus we weten altijd wat je oorspronkelijke antwoord was.

Afgelopen studiejaar zijn er weer studenten geweest die hebben geprobeerd om op een onrechtmatige manier aan een cijfer te komen. Deze studenten zijn gesnapt door de surveillant of door de docent. Er zijn dan ook weer forse straffen uitgedeeld. Zo zijn er studenten die een nul voor de toets/het tentamen, voor de opdracht of zelfs voor het hele project hebben gekregen, maar er zijn ook studenten die een heel studiejaar niet aan de toetsen mochten deelnemen.

Als je zo'n straf krijgt, loop je een grote achterstand op in je studie, waardoor je een negatief bindend studieadvies kunt krijgen en je de opleiding moet beëindigen. In de hoofdfase loop je het risico niet aan de stagenorm te voldoen, waardoor je pas een half jaar later op stage kunt gaan dus een half jaar studievertraging hebt. In het ergste geval krijg je geen getuigschrift of kan het CVB je inschrijving beëindigen.

Wij adviseren je artikel 5.1 en 5.2 goed te lezen, zodat je weet aan welke regels je bij de toetsen moet houden. Mocht je toch van onregelmatigheid worden verdacht, dan is de procedure dat de examencommissie van je opleiding jou in de gelegenheid stelt om te worden gehoord, voordat de commissie een definitieve beslissing over een evt. sanctie neemt. Indien je niet wenst te worden gehoord, dan wordt de voorgenomen sanctie omgezet in een definitieve sanctie binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief die je van de examencommissie over de voorgenomen sanctie hebt gekregen. Als je wel wenst te worden gehoord, informeert de examencommissie je na het gesprek schriftelijk over het definitieve besluit. Deze procedure kan enkele weken in beslag nemen.

Tot slot verwijzen we je naar het Opleidingsstatuut van je opleiding dat op Insite staat en naar het Studentenstatuut van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN), waarin de algemene rechten en plichten van de student staan. Het studentenstatuut is te vinden op de website van de HAN, [www.han.nl](http://www.han.nl)

BIJLAGE 5 BIJ DE UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE ISS:  
**ONREGELMATIGHEDEN: PROCEDURE VOOR DOCENTEN/EXAMINATOREN**

Indien 'mogelijke onregelmatigheden' worden ontdekt is de procedure als volgt.

Altijd spreken/communiceren in de terminologie van 'een mogelijke onregelmatigheid', daar pas na de uitspraak van de examencommissie bepaald is of er inderdaad sprake is van onregelmatigheid! Dus niet spreken over fraude of onregelmatigheid, daar een student pas schuldig is als dit feit bewezen is.

1. Het is de bedoeling dat de 'ontdekker van de mogelijke onregelmatigheid' alle originele relevante stukken (verslagen/opdrachten e.d.) aan de ambtelijk secretaris van de examencommissies stuurt met daarbij een schriftelijke uitleg over waar de mogelijke onregelmatigheid in de stukken te vinden is en waarom dit als onregelmatigheid beschouwd kan worden.
2. Daarnaast moet de naam en het studentnummer worden vermeld. Indien er meerdere studenten bij de 'mogelijke onregelmatigheid' zijn betrokken, moet worden aangegeven wie waarvoor verantwoordelijk is.
3. Verder moeten de onderstaande gegevens worden vermeld:
  - datum van de constatering,
  - naam van de onderwijsseenheid (of van het onderdeel van de onderwijsseenheid),
  - code van de onderwijsseenheid (of van het onderdeel van de onderwijsseenheid),
  - fase (propedeuse of hoofdfase),
  - naam van de opleiding.

Als deze gegevens ontvangen zijn door de ambtelijk secretaris van de examencommissies:

4. Mogelijk komen er nog nadere vragen.
5. Als de mogelijke onregelmatigheid niet volledig duidelijk is krijgt de student een oproep voor een hoorzitting, waarbij naast de student een vertegenwoordiging vanuit de examencommissie en de ambtelijk secretaris aanwezig zullen zijn. Het is mogelijk dat de examencommissie ook andere betrokkenen, zoals de docent, verzoekt deel te nemen aan de hoorzitting.
6. De examencommissie besluit of de student gehoord wordt. Als de examencommissie besluit geen hoorzitting te houden, wordt de student op de hoogte gesteld van het door de examencommissie voorgenomen besluit. Student kan binnen acht werkdagen bij de ambtelijk secretaris een verzoek indienen alsnog gehoord te worden, anders wordt het voorgenomen besluit een definitief besluit. Na de hoorzitting beslist de examencommissie of de student daadwerkelijk de onregelmatigheid heeft begaan, of er een sanctie wordt opgelegd en zo ja, welke.
7. Nadat de sanctie is opgelegd, kan de student binnen 6 weken, nadat de sanctie is ingegaan, in bezwaar gaan bij de examencommissie of in beroep gaan bij het College van Beroep studenten HAN.
8. Het is goed te realiseren dat de student de procedure als behoorlijk confronterend ervaart!

**BIJLAGE 6 BIJ DE UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE ISS**  
**VERZOEKEN EXAMENADVIESCOMMISSIE: PROCEDURE T.B.V. STUDENTEN EN EXAMENADVIESCOMMISSIE**

Indien een student een verzoek indient bij de examenadviescommissie, dient de volgende procedure gevolgd te worden:

1. De student stuurt een e-mail naar de examenadviescommissie van de betreffende opleiding met in de bijlage een brief volgens onderstaand format. De brief dient te worden opgeslagen met in de naam van het bestand: naam, studentnummer en de datum (bijvoorbeeld: Sophie Jansen, 092345, 16092011)
2. De brief wordt door de examenadviescommissie in behandeling genomen.
3. Binnen 10 werkdagen zendt de examenadviescommissie de student een brief met haar besluit volgens onderstaand format. Dit besluit wordt zowel per post als per email verzonden. Indien binnen 3 werkdagen na het ontvangen van de e-mail nog geen brief is ontvangen, neemt de student contact op met de examenadviescommissie zodat er een kopie kan worden verzonden.
4. Indien de student het niet eens is met de uitspraak, kan hij bezwaar maken bij de Examencommissie van het Instituut Sociale Studies. Het bezwaarschrift dient de student te richten aan de ambtelijk secretaris: Theo Teeuwen: [examencommissie.iss@han.nl](mailto:examencommissie.iss@han.nl).

**STUDENTVERZOEK AAN EXAMENADVIESCOMMISSIE (opleiding)**

Hierbij doet ondergetekende:

..... (naam student)	..... (studentnummer HAN)
BA-opleiding	.....

Aan:

de examenadviescommissie .....van BA-opleiding HAN
--

Het volgende verzoek:

..... ..... ..... ..... ..... .....
--

Het verzoek wordt gedaan op basis van de volgende gronden<sup>21</sup>:

..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
--

Nijmegen, ..... 20..

(handtekening)

.....,

<sup>21</sup> Indien van toepassing bewijsstukken toevoegen (o.a. diploma's, certificaten, doktersverklaringen).

**BESLUIT EXAMENADVIESCOMMISSIE (opleiding)**

De examenadviescommissie .....van bacheloropleiding HAN

heeft een (de) verzoek(en) d.d. ...., ontvangen van:

.....  
(naam student)

.....  
(studentnummer HAN)

De examenadviescommissie besluit hierbij onderstaand verzoek van de student te honoreren:

.....  
.....  
.....

Op basis van de volgende motivering:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nijmegen, ..... 20..

(handtekening)

....., voorzitter voornoemde examenadviescommissie

Optioneel

Namens bovengenoemde examenadviescommissie:

(handtekening)

.....(naam/functie)

## **5. 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.
2. Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in [bijlage 1](#) van het opleidingsstatuut met uitzondering van de definitie student. In deze regeling wordt onder student verstaan: degene die als student bij de HAN is ingeschreven.

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

1. Aan elke opleiding is een opleidingscommissie verbonden.
2. Alle opleidingscommissies behorend tot het domein vergaderen gezamenlijk tenminste 2 keer per jaar over de gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste die genoemd in artikel 3 lid 2.
3. Bij het domein Social Studies bestaan de volgende opleidingscommissies: Creatieve Therapie (CTO), Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV), Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD), Pedagogiek (PED.), Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH) en Toegepaste Psychologie (TP).

### **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 instituutdirectie, 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 het OER van de opleidingscommissies die behoren tot een domein te bespreken. Dit om tot één gezamenlijk advies te komen, zodat het 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 OER, alsmede het systeem van kwaliteitszorg op domeinniveau.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutdirectie, 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 instituutdirectie 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 instituutdirectie 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 instituutdirectie 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 telt per opleiding 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 de opleidingscommissie. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden.
2. Jaarlijks kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot een domein uit haar midden een docent en een student, die naast de voorzitter, wordt 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:
  - a. na 2 jaar, in geval het lid niet opnieuw voorgedragen wordt.
  - b. 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, resp. 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. In geval 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 het personeel 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 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 onderwijsmanager 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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, resp. de betreffende opleiding(en).

#### **ARTIKEL 16 FACILITEITEN**

3. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
4. 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.
5. 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 onderwijsmanager 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 onderwijsmanager(s) en de faculteitsdirectie.

**ARTIKEL 19 INWERKINGTREDING**

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2011.

## **Deel 3: Studiegids**

De studiegids wordt per opleiding afzonderlijk gepubliceerd. Er is voor alle opleidingen zowel een digitale als een gedrukte versie. De digitale versies staan op HAN-Insite.

**Deel 4: Interne organisatie**

## 6. Interne organisatie

### 6.1 Faculteiten, domeinen en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten (werkmaatschappijen): 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.

De faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij kent de volgende domeinen: Health, Nursing, Social Studies en Sport.

### 6.2 FGGM: management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau

De faculteit GGM verzorgt ten behoeve van ruim 11.000 studenten een breed scala van hbo-bacheloropleidingen. In onderstaand overzicht staan deze opleidingen en het domein waartoe ze behoren. Hierbij is tevens het management van de faculteit en daartoe behorende instituten vermeld.

Faculteitsdirecteur: dhr. F.H.J. (Frank) Stöteler

<b><i>Domeinen en opleidingen</i></b>	<b><i>Instituten en instituutmanagement</i></b>
Domein Social Studies	Instituut Sociale Studies (ISS) Instituutdirectie: mevr. drs. Kathelijne van Kammen, voorzitter mevr. drs. Ans Gielen, lid
Creatieve therapie (CT)	dhr. Egbert Hulshof, onderwijsmanager
Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)	mevr. drs. Marieke van Baars, onderwijsmanager
Maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD)	mevr. Joke Pol, onderwijsmanager
Pedagogiek (PED)	mevr. drs. Jacqueline Versluijs, onderwijsmanager
Sociaal pedagogische hulpverlening (SPH)	dhr. drs. Rogier Vispoel, onderwijsmanager
Toegepaste Psychologie (TP)	dhr. drs. Wouter van der Leeuw, onderwijsmanager
Domein Health	Instituut Paramedische Studies (IPS) Instituutdirectie: dhr. Theo Joosten MSM, instituutdirecteur dhr. drs. Menno Pistorius, adjunct-instituutdirecteur
Ergotherapie (ERGO)	mevr. Ineke Stijnen voorzitter curriculumcommissie
Fysiotherapie (FYSIO)	dhr. drs. Herman Berndt, voorzitter curriculumcommissie
Logopedie (LOGO)	mevr. Ine van den Heuvel, voorzitter curriculumcommissie
Voeding en Diëtetiek (V&D)	mevr. dr. Elke Naumann voorzitter curriculumcommissie
Mondzorgkunde (MZK) (*)	mevr. drs. Marijke Beckers MSM, instituutdirecteur (*)
Domein Sport	Instituut Sport en Bewegingsstudies (ISBS) Instituutdirecteur: dhr. drs. Tjeerd de Jong
Sport en bewegingseducatie (SBE)	dhr. Paul Dresen voorzitter curriculumcommissie
Sport, gezondheid en management (SGM)	mevr. ir. Marjolein Bron voorzitter curriculumcommissie
Lerarenopleiding lichamelijke oefening (LLO)	dhr. drs. Giellion de Wit voorzitter curriculumcommissie
Domein Nursing	Instituut Verpleegkundige Studies (IVS) Instituutdirectie: mevr. drs. Caroline van Mierlo-Renia, instituutdirecteur dhr. drs. Gerard Knuppel, adjunct-instituutdirecteur

<b>Domeinen en opleidingen</b>	<b>Instituten en instituutmanagement</b>
	<i>De aansturing van LGW en MZD geschiedt door dhr. drs. Tjeu Verhagen. Hij is hiertoe gemandateerd door de instituutdirecteur Verpleegkundige Studies.</i>
Verpleegkunde / Verpleegkundige in de maatschappelijke gezondheidszorg (MGZ)	mevr. drs. Caroline van Mierlo-Renia, instituutdirecteur
Lerarenopleiding gezondheidszorg en welzijn (LGW)	dhr. drs. Thijs Lemmen, opleidingscoördinator
Management in zorg en dienstverlening (MZD)	dhr. drs. Thijs Lemmen, opleidingscoördinator
Medische Hulpverlening (MHV) (**)	dhr. Frank Holweg, opleidingscoördinator

\*: De opleiding MZK maakt organisatorisch géén deel uit van IPS. De instituutdirecteur MZK rapporteert aan de faculteitsdirectie GGM.

\*\* : De opleiding MHV behoort wel tot IVS, maar niet tot het domein Nursing

Bij de faculteit (HAN VDO) kan ook een inservice-opleiding gevolgd worden: de opleiding tot 'Operatieassistent en Anesthesiemedewerker' (coördinator dhr. Friedy Bijnen).

De HAN verzorgt ook een groot aantal hbo-masteropleidingen. Deze opleidingen maken sinds 1 januari 2011 deel uit van het Interfacultaire Instituut HAN Masterprogramma's (directie: dhr. drs. Tjeu Verhagen - vz. - en dhr. drs. Jacques van Meegen - lid).

De contractactiviteiten FGGM worden verricht vanuit HAN VDO (opleiding, advies en coaching), o.l.v. dhr. drs. Fernand van Westerhoven, directeur.

Bij de faculteit zijn lectoren aangesteld die een centrumfunctie vervullen in een kenniskring waaraan naast de lector(en) ook docenten deelnemen. Momenteel kent de faculteit de volgende lectoraten en lectoren:

- Arbeid en Gezondheid: preventie en re-integratie  
Lectoren mevr. dr. Yvonne Heerkens en mevr. dr. Josephine Engels
- Acute intensieve zorg  
Lector mevr. dr. Joke Mintjes  
Associate lector: mevr. dr. Lisbeth Verharen
- Lokale dienstverlening vanuit klantperspectief  
Lector mevr. dr. Martha van Biene  
Associate lector: dhr. dr. Erik Jansen
- Neurorevalidatie  
Lector dhr. dr. Bert de Swart
- Sociale en Methodische Aspecten van Psychiatrische Zorg  
Lector: dhr. dr. Bauke Koekkoek
- Sport, Voeding en Leefstijl  
Lectoren: dhr. dr. ir. Gertjan Schaafsma en dhr. dr. Victor Schreurs
- Zorg voor mensen met een verstandelijke beperking  
Lector: mevr. dr. Petri Embregts  
Associate lector: dhr. dr. L. Hendriks
- Langdurige Zorg  
Lectoren: mevr. dr. Marian Adriaansen en dhr. dr. Rob van der Sande
- Levensloopbegeleiding bij Autisme  
Lector: dhr. dr. Jan-Pieter Teunisse
- Werkzame factoren in de zorg voor jeugd  
Lector: dhr. dr. Huub Pijnenburg  
Associate lector: mevr. dr. Marion van Hattum
- Musculoskeletale Revalidatie  
Lectoren: dhr. dr. Robert van Cingel en dhr. dr. Wim Hullegie
- Management van Zorg en Dienstverlening  
Lector: dhr. dr. Hub Hamers

Conform het *HAN-statuut Lectoraten* van februari 2008 leveren lectoren een bijdrage aan het onderwijs van de bachelor- en masteropleidingen. In het geval van een deeltijdse aanstelling gaat het om 15% van de aanstelling en in het geval van een voltijdse aanstelling van de lector om 25% van de aanstelling.

De lectoraten stellen docenten in de gelegenheid deel te nemen aan de kenniskringen van de lectoraten. De kenniskringen voeren praktijkgericht onderzoek uit waarvan de resultaten mede ten goede komen aan de opleidingen bijv. in de vorm van nieuwe inzichten voor hulp- en dienstverlening in het sociaal-agogisch werkveld.

Ook studenten kunnen aan deze onderzoeksprojecten deel nemen bijv. in het kader van de beroepstaak *Onderzoek en Innovatie* van de hoofdfase. Studenten kunnen op die manier met behulp van de lectoraten afstudeeropdrachten werven.

Vrijwel alle FGGM–bacheloropleidingen, alsmede de faculteitsdirectie en het faculteitsbureau zijn gehuisvest in de nieuwbouw op de HAN-campus Nijmegen (Kapittelweg 33) en het pand aan de Prof. Molkenboerstraat te Nijmegen.

De bacheloropleiding Mondzorgkunde blijft gehuisvest in het gebouw aan de Philip van Leydenlaan (hier bevindt zich ook de faculteit Tandheelkunde van de RU Nijmegen).

De BA-opleidingen LGW en MZD zijn evenals HAN VDO ondergebracht in het voormalige Canisius College aan de Berg en Dalseweg 81 te Nijmegen.

HAN-campus Nijmegen, de Radboud Universiteit Nijmegen (RU) en het UMC St. Radboud maken onderdeel uit van 'Campus Heyendaal'.

### **6.3 Overleg en communicatie op instituutsniveau**

Het instituut wordt aangestuurd door een instituutsdirectie bestaande uit twee personen. Deze directie vormt samen met de onderwijsmanagers van de majors het managementteam van het ISS. Dit team stuurt de onderwijsorganisatie aan.

Het ISS is georganiseerd rondom zes majors: maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD), sociaal-pedagogische hulpverlening (SPH), pedagogiek (PED.), creatieve therapie (CTO), culturele maatschappelijke vorming (CMV) en toegepaste psychologie (TP).

Elke major heeft een onderwijsmanager die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke kwaliteit en actualiteit van het onderwijs binnen zijn of haar major, de aansluiting ervan op de arbeidsmarkt en de aantrekkelijkheid van het onderwijs voor studenten. De onderwijsmanagers beschikken over brede en actuele vakkennis en hebben affiniteit met externe communicatie. Zij vormen naar buiten toe de boegbeelden van hun major en bepalen aldus samen met de instituutsdirectie het externe profiel van het instituut. De onderwijsmanager rapporteert aan de instituutsdirectie.

Waar mogelijk en zinvol wordt onderwijs ontwikkeld en aangeboden over de grenzen van de majors heen. Dat geldt in het bijzonder voor de minors. Het managementteam ISS bepaalt het minoraanbod van het instituut.

De organisatie van het onderwijs heeft betrekking op de randvoorwaarden en infrastructuur die nodig zijn om het instituut een succesvolle onderwijsinstelling te laten zijn. De verantwoordelijkheid voor het soepel functioneren van het instituut ligt bij de instituutsdirectie. De organisatie van het onderwijs is deels ondergebracht bij het servicebedrijf. Organisatieondersteuning vanuit het Instituut is in ontwikkeling.

Een aantal specifieke, instituutsbrede, taken wordt ondergebracht bij medewerkers met een speciale taakaanstelling voor het hele instituut. Te denken valt aan kwaliteitszorg, internationalisering, IO, mediatheek.

Naast primaire onderwijstaken voert ISS projecten uit met als doel verdere innovatie en verbetering van kwaliteit en van rendement te realiseren. Dit betekent dat nieuwe initiatieven worden ondersteund of opgezet die leiden tot versterking van de relaties met het werkveld, ontwikkeling van onderzoek, verbetering van student- of medewerkerstevredenheid, en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Projecten hebben altijd een tijdelijk karakter en staan onder leiding van een projectleider die wordt aangesteld door de directie.

## 6.4 Examencommissie ISS en Commissie Toelatingsonderzoek FGGM (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 *reglement examencommissies in deel 3 van dit Opleidingsstatuut*.

<b>EXAMENCOMMISSIE INSTITUUT SOCIALE STUDIES</b>					
Pieter van Leeuwen	CMV	Vz/DC	<b>DC = Dagelijkse Commissie</b>		
Marion van de Wijdeven	CMV	Lid			
Frank Hendriks	MWD	Lid, plv. VZ.			
Jos van Veen	PED	Lid, Secr.			
Thea Penterman	SPH	Lid			
Gerdi Tuender	CTO	Lid			
Marije Winkeler	TP	Lid, plv. Secr			
Theo Teeuwen	<b>Ambtelijk secretaris DC (geen lid)</b>				
<b>Examen Advies-commissie CMV</b>	<b>Examen Advies-commissie CTO/PMT</b>	<b>Examen Advies-commissie MWD</b>	<b>Examen Advies-commissie PED</b>	<b>Examen Advies-commissie SPH</b>	<b>Examen Advies-commissie TP</b>
Marion van de Wijdeven (vz)	Gerdi Tuender (vz)	Frank Hendriks (vz)	Jos van Veen (vz)	Tina Bolte (vz)	Marije Winkeler (vz)
Hay van der Sterren	Neel Claessens	Marianne de Bruijn (1 vt/dt)	Henriëtte Gelissen	Thea Penterman (secr.)	Sanne van der Zant-Willers (Plaatsvervangend vz)
	Henriëtte Bloemenkamp	Nel Litjens (2 vt/dt)	Resie Meens	Patricia Akkermans	Liesbeth Stalenhoef (secr.)
		John Nijhuis (3+4 vt/dt)	Irma Gelden (secr)	Kristin Kainzinger	
		Maritza Gerritsen		Iris te Paske	

### Commissie Toelatingsonderzoek FGGM (leden 01-09-2010)

Ambtelijk secretaris: Theo Teeuwen

ISS: Pieter van Leeuwen

IVS: Amy van Duijnhoven

IPS: Ton van Hoek

ISBS: Martijn van Kampen

## 6.5 Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau (leden)

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

### Opleidingscommissie (OC)

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

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

Zie ook het [HAN-reglement opleidingscommissies](#) (deel 2 van dit Opleidingsstatuut).

<b>GEZAMENLIJKE VERGADERING OPLEIDINGSCOMMISSIES SOCIALE STUDIES</b>			
Corin Smaal	CMV	Personeelslid	Vz.
Nader te bepalen		Personeelslid	Secr.
Nader te bepalen		Personeelslid	Plv. Secr.
Liesbeth Ulijn	MWD	Personeelslid	Plv. Vz.
Carla Lubbers-Sanders	ISS	Personeelslid	Notulist
Martin Hordijk	CTO	Personeelslid	
Henriëtte Gelissen	Pedagogiek	Personeelslid	
Joyce Kat	SPH	Personeelslid	
Marga Bruijnis	TP	Personeelslid	
Megan Rockx	CTO	Studentlid	
Vacature	MWD	Studentlid	
Vacature	Pedagogiek	Studentlid	
Nader te bepalen	SPH	Studentlid	
Marten Hoogsteder	TP	Studentlid	

Een aantal maal per jaar is er een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten van de opleidingscommissies die behoren tot een domein.

De samenstelling van de gezamenlijke vergadering is als volgt: van elke opleidingscommissie wordt de voorzitter en 1 ander lid afgevaardigd.

<b>OPLEIDINGS-COMMISSIE CMV</b>	<b>OPLEIDINGS-COMMISSIE CTO</b>	<b>OPLEIDINGS-COMMISSIE MWD</b>	<b>OPLEIDINGS-COMMISSIE PED.</b>	<b>OPLEIDINGS-COMMISSIE SPH</b>	<b>OPLEIDINGS-COMMISSIE TP</b>
Gerdi van den Elzen; personeelslid; Vz.	Martin Hordijk; personeelslid; Vz	Vacature; personeelslid; Vz.	Henriëtte Gelissen; personeelslid; Vz.	Eliez Bepie Sprenkels; personeelslid;Vz.	Marga Bruijnis; personeelslid; Vz.
Corin Smaal; personeelslid; Secr.	Jeanette Saat; personeelslid;	Annet van Someren; personeelslid	Richard Slegers; personeelslid	Wies Nijs; personeelslid; Secr.	Nique van Overbeek; personeelslid
Zico Bosman; studentlid	Astrid Timman-Jacobse; personeelslid	Anneke Gerritsen; personeelslid	Jos van Veen; personeelslid	Joyce Kat; personeelslid	Vacature; personeelslid
Elle Joosten; studentlid	Megan Rockx; studentlid	Liesbeth Ulijn; personeelslid	Brechtje van Gent; personeelslid	Tina Bolte; personeelslid	Kathelijn Acket; studentlid
Marjolein Siebeling; studentlid	Myra Vojtechovsky; studentlid	Lucas Raaijmakers; studentlid;	Esther Hannah Rensman studentlid	Roel Brouwers; studentlid	Marten Hoogsteder; studentlid
Marieke Roskam; studentlid	Anniek Verschuur; studentlid	Miep Ermers; studentlid	Sara van Kesteren; studentlid	Daan Peters; studentlid	Jorien Bal; studentlid
	Willemijn Kroese; studentlid	Vacature; studentlid	Luci Gommers; studentlid	Jeanne van den Brink; studentlid	Nicole Meijer; studentlid
		Simon Hotterbeekx; studentlid	Hanna Verhaar; studentlid	Leo Janssen; studentlid	Vacature eerstejaars; studentlid

### *Faculteitsraad (FR)*

Op faculteitsniveau is er een faculteitsraad. Deze raad heeft het recht om alle faculteitszaken 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.

De samenstelling van de faculteitsraad GGM is per september 2011:

*Personeelsgeleding:*

Ad den Dekker  
Peter Quint  
Reinhard Schulte  
3 vacatures

*Studentgeleding:*

Manon van der Biezen  
Willemijn Kroese  
Manon Schippers  
Cherelle Windhausen  
2 vacatures

De functies van voorzitter, vicevoorzitter en secretaris worden aan het begin van het nieuwe studiejaar opnieuw verkozen. Voor meer én actuele informatie zie: [insite/ggm/faculteitsraad](#).

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.

*Ambtelijk secretariaat:*

Sandra Schiks, secretaresse FR: [Sandra.Schiks@han.nl](mailto:Sandra.Schiks@han.nl)  
Vacature, beleidsmedewerker FR

*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.

Leden van de medezeggenschapsraad zijn:

*Personeelsleden:*

Ina Boersma Kiesgroep Educ-ILS
Ria Derksen Kiesgroep HAN-alg Voorzitter MR
Peter Man Kiesgroep FGGM
Jean Hendriks Kiesgroep Ftechn-ICA
Hanneke de Natris Kiesgroep SB
Marijke Pape Kiesgroep FEM
Mieke Rombouts Kiesgroep SB
Eduard Vooren Kiesgroep HAN-alg. Vice-voorzitter MR

*Studentleden:*

Arnold Johan Boeijink Kiesgroep HAN-alg
Maartje Emons Kiesgroep HAN-alg
Wendy Harmsen Kiesgroep HAN-alg
Daan Janssen Kiesgroep Ftechn-ICA
Paul Christian Smit Kiesgroep FEM
Bram Steins Kiesgroep HAN-alg
Maarten Venhovens Kiesgroep FGGM Lid dagelijks bestuur MR
Elke Zeller Kiesgroep Educ-ILS

*Secretariaat MR:*

Hans Oolbekkink, ambtelijk secretaris  
Marian Ockers, secretaresse: mr@han.nl

## **6.6 Kwaliteitszorg op instituutsniveau**

*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. Door deelname aan de periodieke schriftelijke evaluaties, deelname aan periodieke mondelinge evaluatiegesprekken en lidmaatschap van de opleidingscommissie hebben studenten invloed op de kwaliteit.

Voorts is er een klachtenregeling waar studenten gebruik van kunnen maken, deze is opgenomen in het Studentenstatuut van de HAN. Het Studentenstatuut kan worden geraadpleegd op de website van de HAN.

Resultaten vanuit studentevaluaties worden besproken met betreffende uitvoerende docenten en de verschillende commissies op opleidings-/instituutsniveau, zoals: de curriculumcommissie, de toetscommissie, de commissie studieloopbaanbegeleiding. Iedere commissie heeft zijn eigen aandachtsgebied t.a.v. de zorg voor kwaliteit. Op basis van een analyse van gegevens uit evaluaties (zoals: notulen studentenoverleg, jaarevaluaties of evaluaties t.a.v. onderwijsseenheden, toetsing en studieloopbaanbegeleiding) formuleren de teams van uitvoerende docenten en/of commissies verbetermaatregelen. Bij hernieuwde evaluatie controleert een commissie tevens het effect van de eerdere verbeteringen.

Iedere commissie rapporteert al dan niet via de kwaliteitszorg-/evaluatiecoördinator aan de onderwijsmanager van de opleiding c.q. het managementteam van het instituut.

Resultaten vanuit studentevaluaties t.a.v. het functioneren van docenten worden door het betreffende team van uitvoerende docenten besproken en kunnen input zijn voor de functioneringsgesprekken die de onderwijsmanagers voeren met docenten.

Terugkoppeling van zowel schriftelijke als mondelinge evaluaties en verbeterpunten aan studenten gaat onder meer via studentenoverleg, inleidingen van studiehandleidingen (waar de gerealiseerde verbeteracties worden benoemd) en Intranet/Insite.

Het systeem van kwaliteitszorg wordt besproken en beoordeeld binnen de opleidingscommissie(s), zowel op opleidingsniveau als op instituutsniveau. De opleidingscommissie(s) geven advies als verbe-

termaatregelen t.a.v. het systeem nodig zijn. Zie ook: [HAN-reglement opleidingscommissies](#) (in deel 2 van dit Opleidingsstatuut).

#### *Werkveldadvies-/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 twee maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de werkveldadvies-/beroepenveldcommissie.

De *werkveldadvies-/beroepenveldcommissie(s)*, bestaande uit vertegenwoordigers uit het werk- en beroepenveld heeft/hebben als hoofdtaken:

- het toetsen van de diverse opleidingsprofielen aan de eisen van de arbeidsmarkt;
- het bijdragen tot de kwaliteitsbewaking, met name vanuit werkveldperspectief;
- de bevordering van een geregeld contact van de diverse opleidingen met het werk- en beroepenveld.

Daartoe wordt geadviseerd over beleids- en activiteitenplannen en het praktijkgehalte van de opleiding(en). Basis hiervoor zijn relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt. Tevens participeren de werkveldcommissies in een driejaarlijkse evaluatie door de opleiding van de eindkwalificaties en de onderbouwing daarvan in het programma.

Bij de samenstelling van de werkveldadvies-/beroepenveldcommissie(s) wordt bewaakt dat de commissies representatief zijn voor het werk- en beroepenveld waarvoor de majors studenten opleiden.

## 7. Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau

Een overzicht van de belangrijkste studentenvoorzieningen van de HAN staat in het algemeen deel van het Studentenstatuut. Zie ook de HAN website: [www.han.nl](http://www.han.nl)

De HAN werkt nauw samen met de Radboud Universiteit Nijmegen (RU). HAN-studenten kunnen gebruik maken van een aantal RU-studentenvoorzieningen. Voor nadere informatie over deze voorzieningen: surf naar [www.ru.nl](http://www.ru.nl)

In dit hoofdstuk staan de voorzieningen centraal die relevant zijn voor de faculteit GGM en het instituut Sociale Studies.

### 7.1 Voorzieningen op locatie Kapittelweg

Actuele informatie (m.n. over de openingstijden) is te raadplegen op:

*Digitale wegwijzer Kapittelweg:*  
'Het antwoord op al je praktische vragen over werken en studeren aan de Kapittelweg'  
<http://www.han.nl/wegwijzer>

#### Openingstijden gebouw

Van maandag tot en met donderdag is het gebouw aan de Kapittelweg open van 08.00-21.30 uur. Op vrijdag sluit het gebouw om 18.00 uur.

Tijdens de schoolvakanties is het gebouw geopend van 08.00-18.00 uur. Medewerkers en studenten kunnen dan een beperkt beroep doen op de diensten.

Het gebouw is gesloten tijdens de zomer- en wintersluiting en op erkende feestdagen.

De dependance aan de Molkenboerstraat is van maandag tot en met vrijdag geopend van 08.00-18.00 uur. Het gebouw aan de Molkenboerstraat is iedere vakantie gesloten.

#### Interne communicatie

Interne communicatie is de olie in de machine. Maar wat is er nu precies beschikbaar aan middelen? Op insite vind je een overzicht van nagenoeg alle beschikbare kanalen. Hier kun je raadplegen welk communicatiemiddel waarvoor gebruikt wordt en het helpt je om een kanaal te kiezen waarmee je (mede)studenten of docenten kunt informeren. De beschikbare digitale, schriftelijke en persoonlijke interne communicatiemiddelen zijn ingedeeld per niveau:

- HAN (voor iedereen binnen de HAN)
- Faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (voor iedereen binnen deze faculteit)
- Instituut (voor iedereen binnen dit instituut, dit is een cluster van verwante bacheloropleidingen)
- Opleidingsniveau (voor iedereen binnen jouw opleiding)

Ga naar [www.han.nl/insite](http://www.han.nl/insite) - kies je opleiding – over ons (rode balk) – interne communicatie.

Hieronder een korte beschrijving van de digitale middelen die het meest gebruikt worden.

**Intranet** Alle relevante informatie met betrekking tot de studie is beschikbaar via het intranet van de HAN. Zo biedt intranet toegang tot HAN-Scholar, HAN-DPF(digitaal portfolio) en HAN-SIS. Ook roosterinformatie en roosterwijzigingen, informatie over minoren, de studiegids en nieuws is bereikbaar via intranet.

**HAN Scholar** is de elektronische leeromgeving (ELO) van de HAN. Veel onderwijseenheden (OWE's) hebben hun eigen Scholarsite. In HAN-Scholar kunnen studenten onder meer studie-informatie raadplegen, studiematerialen en opdrachten raadplegen/downloaden, specifieke (concept)producten die bij de OWE horen inleveren/plaatsen en daar feedback op ontvangen van de vakdocent en medestudenten van de OWE en (deel)tentamens doen.

**HAN Digitaal Portfolio** (DPF) is een persoonlijke website waarop de student alle 'bewijsstukken' bewaart die zijn studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling in beeld brengen. Dat gebeurt voor de studieloopbaanbegeleiding, voor de werkplekbegeleiding en voor de integrale toetsing.

**HAN-SIS** wordt gebruikt voor studieplanning, registratie van studieroutes en het invoeren c.q. bekijken van studieresultaten.

### **Het Vraagpunt**

Dit bevindt zich op de begane grond op B0.16.

Hier kunnen studenten en medewerkers terecht voor:

- adreswijzigingen
- bewijs van betaling of inschrijving
- uitgifte propedeuse
- vragen met betrekking tot collegegeld en collegekaart
- reserveren van onderwijslokalen
- aanvragen/doorgeven van roostermutaties
- informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten, inschrijven voor tentamens etc.

Tijdens openingstijden zijn de medewerkers van 't Vraagpunt als volgt te bereiken via:

- intern nummer 31650
- vraagpunt.kapittelweg@han.nl

Openingstijden: ma t/m vr: 8.30-16.30 uur.

### **Het Centraal Service Punt (CSP) en de Receptie**

Deze bevinden zich aan één balie in de centrale hal (A0.07). Hier worden bezoekers te woord gestaan en de telefooncentrale beheerd.

Medewerkers en studenten kunnen bij het CSP/de receptie terecht voor:

- het reserveren van vergader- en studieruimten, audiovisuele apparatuur en cateringvoorzieningen (uitsluitend van 8.30-17.00 uur)
- Let op: reserveringen van onderwijslokalen vinden plaats bij 't Vraagpunt.
- aanvraag tijdelijke parkeerkaarten
- gevonden en verloren voorwerpen
- melden van technische storingen
- melden van gevaarlijke situaties in of rondom het gebouw (bijv. gladheid)
- ziek- en betermeldingen (medewerkers)

Tijdens openingstijden is het CSP/de receptie intern te bereiken via het nummer \*910 en via [csp.kapittelweg@han.nl](mailto:csp.kapittelweg@han.nl).

Openingstijden: ma t/m do: 08.00-21.30 uur en vrijdag: 08.00-18.00 uur.

### **Portiersloge**

De portiersloge is gelegen naast de ingang bij de parkeerplaats (C0.68). Deze loge is tijdelijk buiten gebruik.

### **Studiecentrum**

De balie van het Studiecentrum bevindt zich op de eerste verdieping (A1.01).

Het Studiecentrum bevindt zich op A1.01 en A2.01 en verzorgt diensten op het gebied van informatievoorziening. Je kunt er terecht voor het raadplegen en/of lenen van boeken, kranten, tijdschriften, cd-rom's en nog veel meer materialen. Daarnaast kun je voor studiedoeleinden gebruikmaken van de computers of groepsruimten in het Studiecentrum.

Tijdens openingstijden is het Studiecentrum intern te bereiken via toestel 31575.

Kijk voor meer informatie over het Studiecentrum op: <http://www.han.nl/studiecentra>.

### **International Office**

De International Office bevindt zich in de B-vleugel op de begane grond (B0.02).

Hier kunnen GGM-, FEM- en Educatie studenten terecht met vragen over studie of stage in het buitenland. Medewerkers van het International Office begeleiden studenten die een stage of deel van de studie in het buitenland willen doen. Ook regelt het International Office de aanmeldingen van buitenlandse medewerkers en kort verblijvende buitenlandse studenten.

Tijdens openingstijden is het International Office intern te bereiken via toestel 30403 en 30406.

Openingstijden: ma t/m do: 09.00-10.00 uur, 11.00-12.00 uur en 14.00-16.00 uur; vr: 09.00-10.00 uur, 11.00-12.00 uur en 14.00-15.00 uur.

### **Sportfaciliteiten (Seneca)**

Van maandag t/m vrijdag is Seneca open van 13.00-22.00 uur. Op vrijdag sluit Seneca de deuren om 19.00 uur.

In het weekend zijn de openingstijden als volgt:  
zaterdag van 10.00-16.00 uur en zondag van 10.00-14.00 uur.  
Tijdens vakanties en erkende feestdagen kent Seneca een beperkte openstelling.

### **Balie van Bedrijfshulpverlening (BHV)**

In geval van calamiteiten is het Centraal Service Punt het eerste aanspreekpunt. Op alle verdiepingen hangen calamiteitentelefoons, die een directe verbinding hebben met het Centraal Service Punt. Het CSP zorgt voor de contacten met de medewerkers BHV (bedrijfshulpverlening).  
Bij de conciërges is een EHBO-kist aanwezig. Een EHBO-kamer (C0.67) bevindt zich op de begane grond bij de postkamer.

### **Kantine en Studentencafé**

De kantine is van maandag tot en met donderdag van 08.30-20.00 uur geopend. Op vrijdag is de kantine tot 16.30 uur geopend. Tussen 16.30 en 18.30 uur kun je in de kantine terecht voor een warme maaltijd. Tijdens schoolvakanties is de kantine beperkt geopend: van 11.00-13.30 uur.

Studentencafé 'In the mood' is op maandag, woensdag en vrijdag van 10.00-17.00 uur geopend. Op dinsdag en donderdag is het café tot 20.00 uur geopend. Op tentamen- en lesvrije dagen sluit het café om 17.00 uur. Op zaterdag en zondag is het café gesloten.  
De keuken van het café is geopend van 10.00-14.30 uur.

### **Diabolo (campuswinkel)**

In de centrale hal is schuin tegenover het CSP de campuswinkel gevestigd (D0.40). Hier kun je terecht voor de aanschaf van kantoorartikelen, readers, syllabi en cadeauartikelen. In de winkel kun je betalen met je college- of medewerkerskaart. De winkel, intern te bereiken via toestel 31560, is geopend van maandag tot en met donderdag van 08.30-16.15 uur en vrijdag van 08.30-15.30 uur. Ook zijn er bepaalde perioden met avondopenstelling. Tijdens de eerste 2 weken van een nieuwe onderwijsperiode, de daaraan voorafgaande week en de eerste 3 weken van het nieuwe schooljaar, is er op maandag, dinsdag en donderdag avondopenstelling van 17.00-18.30 uur.  
Tijdens schoolvakanties is de winkel gesloten. Houd voor (incidentele) wijzigingen in de openingstijden de aanplakbiljetten achter het winkelraam in de gaten.

### **Studystore (voorheen Selexys)**

Studystore is gehuisvest op de benedenverdieping (D0.41) - rechts naast het CSP - naast de vernieuwde campuswinkel en heeft voor elke opleiding van HAN-Campus Nijmegen studieboeken op voorraad. Daarnaast worden er, weliswaar beperkt, literaire boeken en dagbladen verkocht. Voor informatie of voor het bestellen van boeken kun je terecht op [www.studystore.nl](http://www.studystore.nl).  
Openingstijden: ma t/m do: 09.00-16.00 uur; vr: 09.00-15.00. T 088-3399315.

### **Studiewisselpunt**

Veranderen van studie? Twijfel jij over je studiekeuze? Stop je met je studie en je weet niet wat je moet kiezen? Heb je een vraag over studiekeuze?

In de centrale hal (D0.42) vind je het Studiewisselpunt, hier kun je terecht voor:

- Tips om actief aan de slag te gaan met jouw nieuwe studiekeuze.
- Informatie over opleidingen aan de HAN.
- Persoonlijk gesprek en beroepskeuzetest.

T 024-3530856

E [studiewisselpunt.ggm@han.nl](mailto:studiewisselpunt.ggm@han.nl)

Op werkdagen krijg je binnen 24 uur een reactie.

Openingstijden: ma, di, do, vr: 9.00 - 15.00 uur

### **Copyshop**

De copyshop bevindt zich op de begane grond van de D-vleugel (D0.39).

Studenten kunnen bij de copyshop terecht voor:

- het kopiëren van sheets
- het inbinden en/of lamineren van verslagen e.d.
- het maken van kleurkopieën

Tijdens openingstijden is de copyshop intern te bereiken via toestel 31892.

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 08.00-17.00 uur.

N.B.: Op elke verdieping staan kopieerapparaten (copiers/printers) waar studenten en medewerkers met hun college- en studentenkaart zelf kunnen kopiëren. Het is niet meer mogelijk om sheets te kopiëren op copiers/printers, dit kan wel bij copypshop.

### **Centrum voor Ondernemerschap (CvO)**

De balie hiervan bevindt zich op de begane grond van de D-vleugel (D0.35).

### **ICT-Helpdesk**

De ICT Helpdesk heeft twee balies:

- ICT Helpdesk Studenten en Notebook Service Centrum (B0.05)
- ICT Helpdesk Medewerkers (C1.54)

#### *ICT Helpdesk Studenten en Notebook Service Centrum (B0.05)*

Studenten kunnen met hun vragen en problemen op het gebied van computergebruik terecht bij de Helpdesk op de begane grond, tegenover 't Vraagpunt. Hier is tevens het Notebook Service Centrum gevestigd voor studenten die via de HAN een notebook hebben aangeschaft. Studenten die elders een notebook hebben aangeschaft krijgen beperkt ondersteuning van het Notebook Service Centrum. De ICT Helpdesk Studenten is ook het aanspreekpunt voor problemen in de computerlokalen B0.03, B0.07, B0.08, B0.09, de Studiecellen S1 t/m 12 en in het Studiecentrum. Hierdoor kan het voorkomen dat de Helpdesk tijdelijk gesloten is. Voor dringende zaken kan in dat geval gebruik worden gemaakt van de HOTLINE telefoon naast de deur.

Tijdens openingstijden is de ICT Helpdesk voor studenten intern te bereiken via toestel 31677 en via [helpdesk.nijmegen@han.nl](mailto:helpdesk.nijmegen@han.nl)

Voor openingstijden: zie insite ICT

### **AV-balie (audiovisuele middelen)**

De AV-balie bevindt zich in de kelderverdieping van de A-vleugel (A-1.06).

Hier vindt de uitgifte plaats van audiovisuele middelen die via het Centraal Service Punt zijn gereserveerd. Studenten moeten hun collegekaart als borg inleveren.

Tijdens openingstijden is de AV-balie intern te bereiken via toestel 31568. Als je buiten de reguliere openingstijden audiovisuele middelen wilt ophalen of terugbrengen, dan kan dat op afspraak.

Openingstijden: ma t/m vr 08.30-18.00 uur.

## **7.2 Campusdecanen HAN (campusdecaaat HAN)**

Bij de hogeschool van Arnhem en Nijmegen werken vier studentendecanen bij wie bijzondere studenten met specifieke vragen terecht kunnen.

Voorbeelden van vragen kunnen zijn:

- Je loopt ten gevolge van ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging op en je hebt daardoor financiële problemen.
- Je hebt een acuut financieel probleem waardoor je studie niet goed gaat.
- Je hebt een handicap of een chronische ziekte en hebt bepaalde voorzieningen nodig om te kunnen studeren.
- Je hebt vragen over je studiefinanciering;
- Je wilt je topsport en je studie combineren.
- Je hebt persoonlijke problemen waardoor je niet goed kunt studeren.
- Je hebt vragen over bezwaar- of beroepsprocedures.
- Je wilt doorverwezen worden naar hulpverleners buiten de HAN, o.a. de studentenpsychologen van de Radboud Universiteit.

Als je vragen hebt over je studie of over je studievoortgang, neem dan eerst contact op met je *studie-loopbaanbegeleider (SLB'er)*. Als de SLB'er je niet verder kan helpen, verwijst hij je door naar één van de campusdecanen.

De campusdecanen zijn zowel bereikbaar in Arnhem als in Nijmegen. Als je een van de decanen wilt spreken, kun je het beste via de mail een afspraak maken. Hieronder vind je de gegevens.

**Arnhem, Ruitenberglaan 26, kamer A0.03**  
Liesbeth Diemel en Ingrid van der Heijden  
[campusdecaan@han.nl](mailto:campusdecaan@han.nl)

**Nijmegen, Kapittelweg 33, kamer C1.44**  
Ton van Amelsvoord en Jan Stapel  
[campusdecaan@han.nl](mailto:campusdecaan@han.nl)

Zie voor meer informatie: [www.han.nl/insite/campusdecaan](http://www.han.nl/insite/campusdecaan)

### 7.3 Profileringsfonds

Afstudeersteun is de financiële ondersteuning die de HAN - onder bepaalde voorwaarden - aan een student verleent wanneer deze door overmacht studievertraging oploopt in de beursperiode. De formulieren voor het aanvragen van afstudeersteun zijn verkrijgbaar bij de campusdecaan. Nadere informatie staat op Insite HAN bij Service Centrum Onderwijs (onderdeel van het Service Bedrijf).

### 7.4 Netwerk Diversiteit FGGM

Het Netwerk Diversiteit FGGM stimuleert beleidsontwikkeling en -uitvoering waarbij, zowel vanuit het student- als vanuit het medewerkerperspectief, optimaal rekening gehouden wordt met het feit dat individuen van elkaar verschillen, niet alleen allochtoon en autochtoon, maar ook man en vrouw, jong en oud, wel en niet gehandicapt, seksuele geaardheid, religie, burgerschap, burgerlijke staat, enzovoort.

Het Netwerk streeft naar een klimaat waarbinnen er voor studenten en medewerkers continue aandacht is voor de eigen positie en de daarmee samenhangende individuele (on)mogelijkheden. Daarnaast dient uiteraard ook aandacht te zijn voor de collectieve onderwijs- en organisatiedoelstellingen. Het Netwerk ziet het als een uitdaging om die beide belangen (individu – organisatie) tot zijn recht te laten komen.

Netwerk.Diversiteit-GGM@Han.nl  
T 024 - 3531026  
Nevzat Cingöz, voorzitter Netwerk

### 7.5 Seksuele intimidatie en agressie

Vertrouwenspersonen seksuele intimidatie en agressie bij GGM:

- mevr. Marianne de Bruijn (024) 353 09 33 (w)
- mevr. Pia in 't Veld (024) 353 11 11 (w)
- mevr. Katja Koester-Creon (024) 353 10 43 (w)

Vertrouwenspersonen t.b.v. Duitstalige studenten FGGM:

- mevr. Anke Noback (024) 353 10 61 (w)

Nadere informatie staat op Insite HAN bij Service Centrum Onderwijs (onderdeel van het Service Bedrijf).

### 7.6 Vertrouwenspersoon allochtone studenten

Binnen de faculteit is een vertrouwenspersoon aangesteld die fungeert als aanspreekpunt voor de studenten met een andere etnische achtergrond. Hij bemiddelt, adviseert en verwijst bij problematische situaties als gevolg van het niet begrijpen van elkaars cultuur.

Bij een klacht op dit gebied kun je, je wenden tot Nevzat Cingöz, Kapittelweg 33 kamer D.519, T 024 - 3531026, [Nevzat.cingoz@han.nl](mailto:Nevzat.cingoz@han.nl).

### 7.7 Ombudsman

Met klachten over onbehoorlijke gedragingen of situaties binnen de HAN kun je terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend; uitspraken van de ombudsman zijn juridisch niet bindend. De ombudsman is de heer Ton van Amelsvoord (tevens studentendecaan).

Nadere informatie staat op Insite HAN bij Service Centrum Onderwijs (onderdeel van het Service Bedrijf).

## **7.8 Specialisten / instanties verbonden aan de Radboud Universiteit Nijmegen (RU)**

Onderstaande voorzieningen zijn georganiseerd in samenwerking met de Radboud Universiteit Nijmegen (RU) en gekoppeld aan de dienst Studentenzaken/RU. Zij hebben daarmee ook een plaats gekregen in de interne organisatie van deze dienst. Studenten van de faculteit GGM kunnen - in principe - onder dezelfde condities als RU-studenten bij deze voorzieningen terecht. Voor nadere informatie kun je contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider.

## **7.9 Informatiecentrum bachelor-/masteropleidingen (Informatiecentrum BAMA)**

Het centrum heeft een belangrijke interne taak bij de voorlichting van studenten die bij de RU of de HAN staan ingeschreven. Het is met name van belang voor studenten die in het kader van studiebegeleiding willen (moeten) veranderen van opleiding. Het is een belangrijke en kosteloze ondersteuning van de informatiefunctie van de studiebegeleiding.

Het informatiecentrum heeft documentatie en verstrekt informatie op de volgende terreinen:

- studiemogelijkheden in mbo, hbo, wo en posthoger onderwijs;
- algemene informatie en regelingen over inschrijving aan een instelling voor hoger onderwijs;
- financiën (kinderbijslag, fondsen);
- cursussen en trainingen voor studenten;
- bedrijfsgerichte/particuliere opleidingen;
- arbeidsmarkt: vacatures, jaarverslagen bedrijven, solliciteren enz.

In het centrum zijn wegwijzers aanwezig die het vinden van bepaalde informatie vergemakkelijken. Je kunt er binnenkomen en rustig de dingen waar je belangstelling voor hebt inzien en doorlezen. Er is altijd een medewerker die je zo nodig kunt raadplegen.

## **7.10 Studie- en beroepskeuzebegeleiding**

In het verlengde van het Informatiecentrum BAMA kan de student ook terecht voor begeleiding bij studie- en beroepskeuze. Een student die twijfelt over de huidige studie, overweegt met de studie te stoppen of reeds gestopt is en bij de oriëntatie op andere (studie)mogelijkheden begeleiding wenst, kan een afspraak maken met de consulente voor studie- en beroepskeuze.

Je kunt bij de consulente terecht met vragen als:

- Welke studiemogelijkheden zijn er voor mij gezien mijn vooropleiding en vakkenpakket (en resterende studiefinanciering)?
- Ik weet niet naar welke studies/beroepen mijn interesse het meest uitgaat.
- Ik vind het moeilijk om een keuze te maken tussen twee (of meer) opleidingen.
- Ik weet ongeveer wat ik wil gaan doen, maar weet niet of ik daar geschikt voor ben.
- Ik zou wel een wo-studie willen na een hbo-propedeuse.
- Ik wil meer weten over een wo-studie na een hbo-opleiding, een tweede studie, post-hbo.

De kosten zijn in principe voor rekening van de student.

## **7.11 Studentenpsychologen**

Studenten kunnen na verwijzing door de campusdecaan bij de studentenpsychologen terecht voor kortdurende psychologische hulpverlening bij studiegebonden problemen. Het streven is binnen twee weken een eerste gesprek mogelijk te maken. Er zijn - in principe - geen kosten aan verbonden en de inhoud van de gesprekken is strikt vertrouwelijk. De student kan zelf aangeven in hoeverre bijvoorbeeld de studieloopbaanbegeleider, de huisarts of de campusdecaan geïnformeerd mogen worden over deze aanmelding. De kosten zijn in principe voor rekening van de HAN.

## **7.12 Cursussen en trainingen**

HAN-studenten kunnen - in principe kosteloos - deelnemen aan de volgende trainingen die de RU organiseert: 'Tentamenangst/studiestress', 'Sociale en assertieve vaardigheden' enz. Hiervoor is een verwijzing door een studentenpsycholoog van de RU noodzakelijk. Op aanvraag (en tegen afzonderlijke betaling) kan ook deelgenomen worden aan de algemene cursussen die de RU organiseert. De cursussen worden in principe minstens tweemaal per jaar aangeboden.

### 7.13 Taalbegeleiding

Om een hbo-opleiding met succes te kunnen afronden is een goede beheersing van de Nederlandse taal een voorwaarde. Ten behoeve van studenten voor wie taalvaardigheid een belemmerende factor is in de studievoortgang of voor studenten die vanuit andere motieven hun taalvaardigheden willen vergroten, zijn er diverse vormen van taalondersteuning beschikbaar. FGGM-studenten (bacheloropleidingen) kunnen voor cursussen taalvaardigheid terecht bij het HAN-Talencentrum (HTC). HTC biedt een twintigtal cursussen, geclusterd in 4 groepen: Nederlands voor anderstaligen (NT2), Nederlands voor Duitstaligen<sup>22</sup>, Engels (Cambridge) en Nederlands.

Per cursus is uitgebreide informatie beschikbaar op de website van het HTC over: doelgroep, inhoud, lesmateriaal, startdatum, cursusduur, locatie en kosten. Zie [www.han.nl/talencentrum](http://www.han.nl/talencentrum).

#### Kosten en mogelijke kostenvergoeding

Kosten voor cursussen van het HTC zijn in principe voor rekening van de student zelf.

Voor enkele cursussen kan de opleiding de kosten vergoeden. Daarvoor moet aan de volgende voorwaarden voldaan zijn:

- De student ondervindt ernstige taalproblemen die de vereiste competentieontwikkeling belemmeren.
- De studieloopbaanbegeleider van de student geeft aan welke cursus voor een student nodig is.
- Na voordracht door de studieloopbaanbegeleider geeft de senior slb-er (ofwel coördinator SLB ofwel studieadviseur) toestemming en verwijst de student door naar het talencentrum.

Criteria voor doorverwijzing zijn:

- de student wordt ernstig gehinderd in de vereiste competentieontwikkeling door het taalprobleem;
- de opleiding kan de student onvoldoende (op maat) steun bieden in het reguliere opleidingstraject;
- de student maakt aantoonbaar gebruik van alle bestaande mogelijkheden (in het reguliere opleidingstraject) om het taalprobleem te verhelpen, toont zich daarin zeer gemotiveerd en zet zich ten volle in;
- de student realiseert voldoende studievoortgang;
- in geval van dyslexie is een goedgekeurde dyslexieverklaring nodig.

De vergoeding van de kosten vindt plaats nadat is aangetoond dat:

- de student daadwerkelijk aan de cursus heeft deelgenomen (minimaal 80% aanwezigheid);
- de student de toets met succes heeft behaald.

Het talencentrum rapporteert hierover aan de opleiding.

Taalcursussen die in aanmerking kunnen komen voor vergoeding

Type cursus	Doelgroep/voor wie?
Schrijfvaardigheid 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Je ervaart Nederlands niet als je moedertaal.</li><li>- Je hebt Nederlands geleerd op een cursus NT2, ISK of in het reguliere onderwijs.</li><li>- Je hebt het diploma NT2, programma II, of een diploma havo of mbo.</li></ul>
Schrijfvaardigheid 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Je ervaart Nederlands niet als je moedertaal.</li><li>- Je hebt Nederlands geleerd op een cursus NT2, ISK of in het reguliere onderwijs.</li><li>- Je hebt het diploma NT2, programma II, of een diploma havo of mbo.</li><li>- Je hebt Schrijfvaardigheid 1 met een voldoende afgerond, of je bent geslaagd voor de diagnostische toets.</li></ul>
Spreekvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"><li>- Je ervaart Nederlands niet als je moedertaal.</li><li>- Je hebt Nederlands geleerd op een cursus NT2, ISK of in het reguliere onderwijs.</li><li>- Je hebt het diploma NT2, programma II, of een diploma havo of mbo.</li></ul>
Verbeter je schrijfvaardigheid 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nederlands is je moedertaal of je ervaart Nederlands als je moedertaal.</li></ul>
Verbeter je schrijfvaardigheid 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nederlands is je moedertaal of je ervaart Nederlands als je moedertaal.</li><li>- Je hebt 'Verbeter je schrijfvaardigheid 1' met een voldoende afgerond, of je bent geslaagd voor de diagnostische toets.</li></ul>
Schrijfvaardigheid en dyslexie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Er zijn bij jou (vormen van) dyslexie geconstateerd.</li></ul>
Werkwoordspelling	<ul style="list-style-type: none"><li>- Je maakt regelmatig fouten in de spelling van werkwoorden.</li></ul>

<sup>22</sup> Duitstalige personen die een Nederlandstalige FGGM-opleiding willen gaan volgen kunnen voor een cursus Nederlands terecht bij zowel EuroLinguist als HTC.

## 7.14 Studeren met een handicap<sup>23</sup>

Voor studenten met een functiebeperking of chronische ziekte is studeren soms lastig. Vaak moeten er bij de hogeschool speciale faciliteiten zijn. Zulke handicaps zijn bijvoorbeeld doofheid of blindheid, maar ook rolstoelgebruik, epilepsie, dyslexie, diabetes of psychische problemen. De HAN houdt hier waar redelijk en haalbaar rekening mee door middel van verschillende voorzieningen. De directie van het betreffende instituut of de betreffende examenadviescommissie beslist over toekenning daarvan.

### *Voorzieningen*

- Aanpassingen toegankelijkheid gebouwen
- Studiehulpmiddelen
- Tentamenfaciliteiten
- Mogelijke alternatieven in het studieprogramma
- Roosteraanpassingen
- Beperkte aanwezigheidsplicht
- Financiële voorzieningen bij studievertraging

### *Uitzondering: persoonlijke verzorging*

Studenten met een functiebeperking die hulp nodig hebben bij persoonlijke (dagelijkse) verzorging moeten zelf zorg dragen voor deze ondersteuning.

### *Regelen van de nodige voorzieningen vanwege een functiebeperking*

Als je een functiebeperking of chronische ziekte hebt en je wilt gebruik maken van speciale voorzieningen dan kun je het beste contact opnemen met het campusdecaan voor een intakegesprek. Bij voorkeur vindt zo'n gesprek plaats vóórdat je begint met de opleiding; voor zover mogelijk is de senior studieloopbaanbegeleider van de betreffende opleiding hierbij aanwezig. In het gesprek wordt besproken welke begeleiding en welke voorzieningen gewenst zijn. Ook komen de mogelijke belemmeringen bij de studie en de toekomstige beroepsmogelijkheden aan bod. De campusdecaan geeft je informatie over de faciliteiten die HAN-breed zijn vastgesteld.

Na het intakegesprek neemt de campusdecaan de wensen t.a.v. begeleiding, regelingen en voorzieningen op in een verslag en stuurt dit naar de senior studieloopbaanbegeleider van de betreffende opleiding. Na overleg (indien nodig) met examenadviescommissie en faculteitsdirectie kunnen de definitieve afspraken schriftelijk worden vastgelegd.

Je kunt je aanmelden voor een intakegesprek via [handicap@han.nl](mailto:handicap@han.nl). Vermeld je naam, de opleiding, studentnummer en je functiebeperking.

### *Rechten bij de HAN als er sprake is van dyslexie*

Als je een officiële dyslexieverklaring hebt, kun je een beroep doen op speciale voorzieningen, zoals extra tijd bij tentamens, teksten met een groter lettertype en aangepaste toetsvormen.

### *Mogelijke voorzieningen bij dyslexie*

- Bij alle HAN-opleidingen kom je in aanmerking voor:
  - verlenging van tijd bij tentamens (25% van de tentamentijd);
  - tentamens met een groter lettertype.
- In sommige gevallen heb je misschien verdergaande vormen van ondersteuning nodig. Je hebt daar alleen dan recht op voor zover de aanpassingen geen onevenredige belasting vormen voor de opleiding en niet de inhoudelijke eisen van de opleiding aantasten. De examenadviescommissie (of de directeur van het betrokken instituut of opleiding) beslist of dergelijke voorzieningen daadwerkelijk geboden kunnen worden.

#### *Voorbeelden:*

- afleggen van een tentamen met open vragen op een computer met spellingcorrector;
- afleggen tentamen in apart lokaal;
- alternatieve toetsvormen: mondeling tentamen, take-home tentamen, tentamen met vragen op band;
- aanpassen vraagvorm toets: multiplechoicevragen vervangen door open vragen;
- aangepaste tentamenopmaak;

---

<sup>23</sup> Zie ook: Insite HAN -> Service Bedrijf -> Service Centrum Onderwijs (SCO) -> producten en diensten -> campusdecaan -> Studeren met een handicap.

- accepteren spelfouten en/of grammaticale fouten als deze geen essentieel onderdeel zijn van de leerdoelen van het betreffende curriculumonderdeel;
  - aangepaste normering voor spelfouten en/of grammaticale fouten;
  - extra tijd bij het inleveren van opdrachten;
  - omzetting van het negatief bindend studieadvies in voorlopig positief advies op grond van bijzondere omstandigheden.
- Als je gewend bent bepaalde hulpmiddelen te gebruiken ter ondersteuning bij dyslexie (bijv. readingpen, daisy-speler, Kurzweil) kun je bespreken of dat ook mogelijk is binnen je opleiding. In principe ben je zelf verantwoordelijk voor de kosten van de aanschaf van dergelijke hulpmiddelen.

## **Bijlagen**

## **Bijlage 1: Begrippenlijst Studentenstatuut**

(belangrijkste afkortingen en begrippen in alfabetische volgorde)<sup>24</sup>

### **Afkortingen**

In het opleidingsstatuut worden de volgende afkortingen gehanteerd:

- CROHO: Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
- CvB: college van bestuur van de HAN
- DC: dagelijkse commissie
- DGGM: de directie van FGGM
- DT: deeltijd
- DU: duaal
- DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs
- EVC: Erkenning Verworven Competenties
- FGGM: faculteit Gezondheid, Gedrag en Maatschappij van de HAN
- FR: faculteitsraad
- HAN: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen
- HAN-SIS: studie informatiesysteem van de HAN
- IDS: Internationaal Diploma Supplement
- MIK: Maatwerk in kleur
- MR: Medezeggenschapsraad
- NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie
- OER: onderwijs- en examenregeling
- OS: opleidingsstatuut
- OWE: onderwijseenheid
- POP: persoonlijk ontwikkelingsplan
- SBU: studiebelastingen
- SLB: studie(loopbaan)begeleiding
- Slb-er: studie(loopbaan)begeleider
- STP: studiepunten
- VDO: (business unit) VDO Opleiding en Advies
- VT: voltijd
- WHW: wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

### **Begrippen**

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.

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

**Beroepsproduct:** het resultaat van een beroepstaak.

---

<sup>24</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.

**Beroepstaak:** een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de werkelijkheid door een beroepsbeoefenaar (expert) wordt uitgevoerd. De beroepstaken zijn de bouwstenen voor het curriculum en hebben meestal betrekking op meerdere competenties tegelijk. Ook: betekenisvolle hele taak van beroepshandelen op een bepaald niveau.

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

**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 studievertraging 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 instituutsdirectie 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.

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

## **D**

**Dagelijkse commissie (DC) van de examencommissie:** de commissie zoals bedoeld in artikel 4.4 van het reglement examencommissie ISS.

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

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

**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.

**Dublin descriptoren:** in Europees verband afgesproken criteria voor het Hbo-bachelorniveau.

## **E**

**Empowerment:** iemand sterker en zelfverzekerder maken, vooral ten aanzien van de controle over het eigen leven en het claimen van waar men recht op heeft.

**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.

**Examenadviescommissie:** Een door de examencommissie ingestelde commissie op opleidingsniveau, die op basis van een mandaat – gegeven door de examencommissie – bevoegd is lopende examenzaken binnen de betreffende opleiding te regelen.

**Examencommissie:** de commissie - als bedoeld in artikel 7.12 WHW - die door de faculteitsdirectie is ingesteld voor een of meer opleidingen en die op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

**Examinandus:** de bij de opleiding ingeschreven student of extraneus die een tentamen aflegt.

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

**Externe deskundige:** een door de faculteitsdirectie benoemde persoon, niet werkzaam bij FGGM, die toeziet op de kwaliteit van het afsluitend examen.

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

**Extraneus:** Inschrijvingsvorm waarbij de bij de hogeschool ingeschrevene het recht heeft: 1. om tentamens af te leggen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens af te leggen van die opleiding. 2. van toegang tot de bij de hogeschool behorende inrichtingen en verzamelingen, tenzij naar het oordeel van de instituutsdirectie de aard of het belang van het onderwijs of het onderzoek zich daartegen verzet.

## **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.

**Getuigschrift:** bewijsstuk dat een examen hoger onderwijs met goed gevolg afgelegd is.

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

## **H**

**HAN:** Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

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

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

**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.

**Instreamtentamen:** tentamen dat de student bij de start van de opleiding aflegt en dat betrekking heeft op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) 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 meent te hebben verkregen.

**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 ge-

volgde opleiding.

Leerwegaafhankelijk tentamen: tentamen 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**

Maatwerk in kleur (MIK): een werk- en scholingsproject voor met name hoogopgeleide allochtonen, die in het land van herkomst een hbo- of academische opleiding hebben afgerond.

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

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

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 dertig 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**

Niveau: (tenzij expliciet anders vermeld) aanduiding voor de ontwikkeling in de beheersing van competenties. Het betreft een van de volgende niveaus: hoofdfasebekwaam, afstudeerbekwaam, startbekwaam (tenzij expliciet anders vermeld).

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.

Onderwijsmanager: de manager van een opleiding behorende tot het instituut Sociale Studies van FGGM; deze manager rapporteert aan de instituutsdirectie FGGM.

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

## **P**

Personeel: degenen met een arbeidsovereenkomst met de stichting hogeschool Arnhem/Nijmegen.

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP): hierin legt de student zijn eigen te volgen leerroute vast op weg naar het te behalen getuigschrift. Hij wordt hierin bijgestaan door de studieloopbaanbegeleider.

Portfolio: persoonlijk (digitaal) dossier. een bewaarplaats van bestanden, documenten, enz. waarmee de student de ontwikkeling van zijn leerproces zichtbaar maakt en in het assessment het behaalde competentieniveau aantoont.

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**

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. Het eerste deel is 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.

Studiecontract: contract met concrete afspraken over de leerroute van de student op korte termijn waaraan beide partijen, de student en de opleiding, zich verbinden.

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 het 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.

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

**Vrije minor:** een minor die een student bij een andere (onderwijs)instelling volgt, samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden 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 onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin de competenties centraal staan die de student naar het oordeel van de examencommissie voldoende beheerst.

## **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**

### **Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN)**

Ruitenberglaan 31, Arnhem  
Postbus 5375, 6802 EJ Arnhem

(026) 3691500  
fax (026) 3691514

*College van Bestuur:*

Dhr. drs. M.J.G. Bormans (vz) en mevr. drs. K. Baele (lid)

### **Faculteitsdirectie & staf Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (GGM)**

Kapittelweg 33, Nijmegen  
Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3531111  
fax (024) 3531353

*Faculteitsdirecteur:*

Dhr. F.H.J. Stöteler

*Faculteitsbureau/Staf faculteitsdirectie:*

- secretaris faculteitsdirectie & sr. beleidsmedewerker algemene zaken: dhr. drs. N. de Bruijn

- sr. beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit: dhr. dr. P. Peters

- secretariaat: mevr. J. Veltman en mevr. H. Saeed

### **Afdeling Mondzorgkunde**

Philip van Leydenlaan 25, Nijmegen  
Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3616365  
fax (024) 3541838

*Instituutsdirecteur:*

Mevr. M. Beckers MSM

### **Instituut Paramedische Studies (IPS)**

Kapittelweg 33, Nijmegen  
Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3531111  
fax (024) 3531353

*Instituutsdirectie:*

Dhr. T. Joosten MSM, instituutsdirecteur

Dhr. drs. M. Pistorius, adjunct-instituutsdirecteur

### **Instituut Sociale Studies (ISS)**

Kapittelweg 33, Nijmegen  
Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3531111  
fax (024) 3531353

*Instituutsdirectie:*

Mevr. drs. K. van Kammen, voorzitter

Mevr. drs. A. Gielen, lid

### **Instituut Sport en Bewegingsstudies (ISBS)**

Prof. Molkenboerstraat 3, 6524 RN Nijmegen  
Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3511400

*Instituutsdirecteur:*

Dhr. drs. T. de Jong

### **Instituut Verpleegkundige Studies (IVS)**

Kapittelweg 33, Nijmegen  
Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3531111  
fax (024) 3531353

*Instituutsdirectie:*

Mevr. drs. C. van Mierlo-Renia, instituutsdirecteur

Dhr. drs. G. Knuppel, adjunct-instituutsdirecteur

[De BA-opleidingen LGW en MZD zijn gehuisvest aan de Berg en Dalseweg 81, Nijmegen]

### **HAN VDO**

Berg en Dalseweg 81, Nijmegen  
Postbus 9029, 6500 JK Nijmegen

(024) 3530600  
fax (024) 3559866

*Directeur:*

Dhr. drs. F. van Westerhoven

**Studenten Inschrijf Administratie HAN (SIA)**

Antwoordnummer 2023

sia@han.nl

6800 WR Arnhem

(026) 3691045

fax (026) 3691750

**Service unit Marketing, Communicatie en Voorlichting (MCV)/t.b.v. FGGM**

Gymnasium

Heyendaalseweg 141, Nijmegen

**Postbus 30011, 6503 HN Nijmegen**

Teamleider: mevr. drs. V. Koper

(024) 3530469

**HAN VoorlichtingsCentrum (HVC) (onderdeel van MCV)**

info@han.nl / www.han.nl

Gymnasium

Heyendaalseweg 141, Nijmegen

**Postbus 30011, 6503 HN Nijmegen**

Coördinator: mevr. J. Steenwinkel

(024) 3530500

**International Office Nijmegen (Onderdeel van Service Centrum Onderwijs/SCO)**

Kapittelweg 33, Nijmegen

Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

Beleidsmedewerker t.b.v. FGGM: mevr. drs. Y. van der Meijs

(024) 3530403/406

fax (024) 3531353

**Service unit Facilitaire Zaken/locatie GGM**

Kapittelweg 33, Nijmegen

Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

Hoofd: dhr. B. Horsting

(024) 3531111

fax (024) 3531353

**Service unit Informatie en Communicatietechnologie/locatie GGM**

Kapittelweg 33, Nijmegen

Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

Hoofd: dhr. G-J. van Hinthum

(024) 3531111

fax (024) 3531353

**Faculteitsraad GGM**

Bisschop Hamerhuis

Verlengde Groenestraat 75, Nijmegen

Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

Secretariaat: mevr. S. Schiks

(024) 3530362

fax (024) 3530355

**Noodfonds HAN**

(de regeling Noodfonds is opgenomen in de bijlage van het algemeen deel van het studentenstatuut)

Contactpersonen:

Dhr. drs. J. Stapel

**Zie bij Studentendecanen****Studentendecanen faculteit GGM**

Dhr. drs. J. Stapel

Dhr. drs. T. van Amelsvoord

Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

(024) 3531330 (C1.02) / 3531358

(024) 3531330 (C1.02) / 3531915

**Vertrouwenspersonen seksuele intimidatie en agressie**

mevr. Marianne de Bruijn

mevr. Pia in 't Veld

mevr. Katja Koester-Creon

Vertrouwenspersonen t.b.v. Duitstalige studenten FGGM

mevr. Anke Noback

(024) 3530933 (w)

(024) 3531111 (w)

(024) 3531043 (w)

(024) 3531061 (w)

**Ombudsman HAN**

Dhr. drs. T. van Amelsvoord (zie ook bij studentendecanen)

**Stichting Studenten Huisvesting Nijmegen (SSHN)**  
Laan van Scheut 4, Postbus 1175, 6501 BD Nijmegen  
**Openingstijden:**  
werkdagen: 10.00-16.30 uur; di tot 19.00 uur  
info@sshn.nl [www.sshn.nl](http://www.sshn.nl)

(024) 3594939

**Instanties van de RU (Radboud Universiteit Nijmegen) die ook voor studenten van de faculteit GGM van belang zijn.**

Voor actuele informatie zie: [www.ru.nl](http://www.ru.nl)

**Centrale Studentenbalie/Studentenbalie**

(024) 3612345

*(documentatiecentrum opleidingen, beroepen en arbeidsmarkt)*  
*Consulente studie- en beroepskeuze (via Centrale Studentenbalie)*  
*Studentenpsychologen (via Centrale Studentenbalie)*

**Trainingen (via Centrale Studentenbalie)**

Comeniuslaan 4, 6525 HP Nijmegen; Postbus 9102, 6500 HC Nijmegen

Openingstijden Balie:

ma t/m vr: 10.00-17.00 uur

Telefonische spreekuren Balie:

Werkdagen: 08.30-09.00 uur en 12.00-12.30 uur.

**Universitair Sportcentrum (USC)**

Heyendaalseweg 141, 6525 AJ Nijmegen

(024) 3612392

Openingstijden:

ma. t/m vr.: 08.30-23.00 uur; za. & zo.: 08.30 – 21.00 uur

**Universiteitsbibliotheek (UB)**

Erasmuslaan 36, 6525 GG Nijmegen; Postbus 9100, 6500 HA Nijmegen

(024) 3612400

Openingstijden:

ma t/m do: 08.30-22.00 uur;

vr: 08.30-20.00 uur; za: 09.00-17.00 uur

Catalogus op Internet: [www.ru.nl/ubn](http://www.ru.nl/ubn)