



**HAN** UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

# Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

Associate degree-opleiding **Bouwtechnisch  
Medewerker**

**Academie Built Environment**

2026-2027

Vastgesteld per 29 mei 2026

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| <b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....   | 4  |
| <b>Vaststelling</b> .....   | 5  |
| <b>1 Over het Opleidingsstatuut</b> .....                                   | 6  |
| <b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....                                     | 8  |
| <b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....                               | 9  |
| <b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> ..... | 15 |
| <b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....                                 | 20 |
| <b>6 Jaarplanning</b> .....   | 21 |
| <b>7 Organisatie van de HAN</b> .....                                       | 23 |
| <b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....                            | 29 |
| <b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....                         | 30 |
| <b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....                                  | 35 |
| <b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....                                | 38 |
| <b>4 Minoren</b> .....  | 41 |
| <b>5 Extra onderwijs</b> .....  | 42 |
| <b>6 Studieadvies</b> .....   | 43 |
| <b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....                     | 47 |
| <b>8 (Deel)Tentamens en examens</b> .....                                   | 49 |
| <b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....                               | 58 |
| <b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....                                 | 60 |
| <b>11 Overgangsregelingen</b> .....   | 63 |
| <b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....                                      | 65 |
| <b>1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens</b> .....           | 66 |
| <b>2 Reglement examencommissie</b> .....                                    | 73 |
| <b>3 Reglement opleidingscommissie</b> .....                                | 90 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs</b> ..... | 106 |
| <b>Bijlage 1 Bijlage Internationalisering en Duurzaamheid</b> ..... | 139 |

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 29 mei 2026 na instemming van de opleidingscommissie op 29 mei 2026 en instemming van de academieraad op 29 mei 2026.

## 1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is volgens het kader Opleidingsstatuut opgesteld voor de associate degree opleidingen van de HAN.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen kunnen wel rechten en verplichtingen worden ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

Het Opleidingsstatuut maakt deel uit van het Studentenstatuut. Het andere deel van het Studentenstatuut is het instellingsspecifieke deel, dat we bij de HAN simpelweg 'Het Studentenstatuut' noemen. Daarin zijn alle regelingen opgenomen die jouw rechten beschermen. Ook is in het Studentenstatuut beschreven wat de verplichtingen zijn die aan een inschrijving voor een opleiding zijn gekoppeld. Je vindt het Studentenstatuut op de site van de HAN, maar het wordt aan het begin van je opleiding ook digitaal toegezonden.

### 1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

Dit is het Opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN:

| Opleiding                | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Graad na diplomering |
|--------------------------|-----------------|--------------|----------------------|
| Bouwtechnisch medewerker | Deeltijd        | 80125        | Associate Degree     |

Dit Opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding: het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

### 1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

### 1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2026-2027: vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. Voor studenten die per 1 februari 2027 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende Opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een Opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

### 1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

Het Opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader Opleidingsstatuut: een kader dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het Opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader Opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe Opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

### 1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/bouwtechnisch-medewerker/deeltijd/praktische-info/#inschrijvin).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het Opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden

via: <https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/bouwtechnisch-medewerker/deeltijd/praktische-info/#inschrijvin>

## **2 Het onderwijs bij de HAN**

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op [han.nl](https://www.han.nl).

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je op [han.nl](https://www.han.nl).

### 3 Informatie over jouw opleiding

#### 3.1 Missie en visie van jouw opleiding

We leiden studenten op tot flexibele, toekomstbestendige professionals die kunnen werken in een snel veranderende omgeving. We ontwikkelen kennis met en voor het werkveld.

We willen een innovatieve Academie zijn, die met actuele, integrale kennis en vaardigheden op Bouwkundig en Civieltechnisch gebied een belangrijke schakel is in de realisering van een duurzame leefomgeving, zoals vastgelegd in het Klimaatakkoord en de Bouwagenda in Nederland.

Als topopleider zetten we in op kennisontwikkeling en innovatief, toonaangevend onderzoek. In co-creatie met het werkveld leiden we zowel (jong)volwassenen als werknemers op tot toekomstbestendige maatschappelijk betrokken professionals. Waardoor zij een bijdrage leveren aan innovatie op onze kennisgebieden met een integrale en grens overstijgende blik. We zien ons werkveld niet alleen regionaal, maar opereren ook nationaal en internationaal in multidisciplinaire projecten.

De Academie streeft naar een cultuur en werkklimaat waarin samenwerken en ruimte geven aan diversiteit in talent en kunde centraal staan met als basis vertrouwen, veiligheid, verbinding en verantwoordelijkheid. In onze uitingen laten zien wie we zijn.

#### 3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer eenheden van leeruitkomsten van 2,5 studiepunten of meer. Iedere eenheid van leeruitkomsten bestaat uit één of meer leeruitkomsten. Een eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De eenheid van leeruitkomsten is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6 of kwalificatie 'voldaan') is afgerond.

De opleiding Bouwtechnisch medewerker valt onder het domein Built Environment. Binnen dit domein biedt de HAN de volgende opleidingen aan, gegroepeerd in de Academie Built Environment:

- Bacheloropleiding Bouwkunde (B); zowel voltijd als deeltijd;
- Bacheloropleiding Civiele Techniek (CT); zowel voltijd als deeltijd;
- Associate Degree Bouwkunde - Bouwtechnisch medewerker (BM); in deeltijd;
- Associate Degree Civiele Techniek - Projectvoorbereiding en - realisatie (PVR); in deeltijd;
- Associate Degree Gebouwgebonden installatietechniek (GGIT); in deeltijd. Dit is een samenwerking met de domeinen Engineering en ICT.

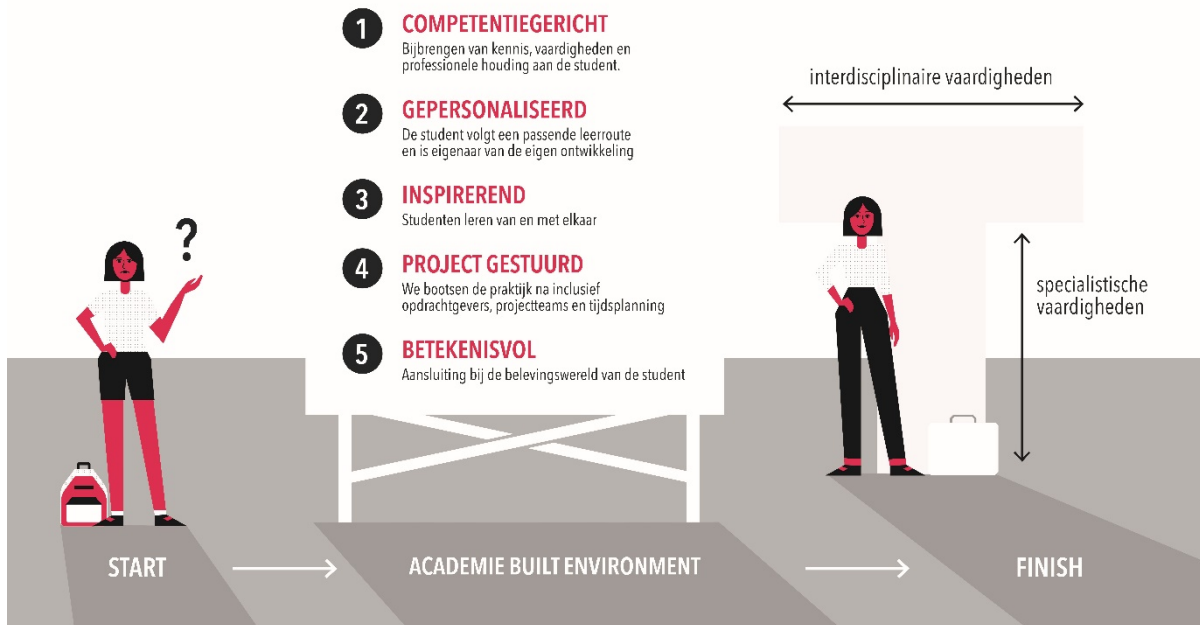
#### 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Binnen de Academie Built Environment werken we met competentiegericht onderwijs, dat gestoeld is op het sociaal constructivisme. Hoe wij opleiden en begeleiden staat beschreven in de didactische visie. Deze didactische visie beschrijft op welke wijze wij als docenten binnen de Academie Built Environment onze studenten onderwijzen, motiveren en elkaar inspireren.

Het doel van deze didactische visie is onze studenten op te leiden tot een T-shaped professional.

## DIDACTISCHE VISIE ACADEMIE BUILT ENVIRONMENT

Ons onderwijs leidt studenten op tot T-shaped professionals



### Onderwijs

Middels ons onderwijs helpen we onze studenten het beste uit zichzelf naar boven te halen en uiteindelijk die T-shaped professional te worden. Hiervoor zetten we de volgende didactische middelen in:

#### 1. Competentiegericht onderwijs

Hiermee wordt de basis van kennis, vaardigheden en professionele houding aan de studenten bijgebracht op verschillende niveaus (onder gestuurde begeleiding, coachende begeleiding en zelfstandig)

#### 2. Gepersonaliseerd leren

De student is eigenaar van zijn eigen ontwikkeling. In de opleiding wordt hij geactiveerd, gemotiveerd en uitgedaagd om zich te ontwikkelen tot een wendbare, reflectieve professional.

#### 3. Project gestuurd onderwijs

De kennis en vaardigheden worden studenten aangeleerd in projecten, vraagstukken en problemen met een realistische en authentieke context. Hierin wordt de praktijk zo goed mogelijk nagebootst compleet met opdrachtgevers, projectteams, tijdsplanning en producten en is er aandacht voor toekomstige ontwikkelingen, innovatie en vernieuwing. Alle projecten worden interdisciplinair samenwerking uitgevoerd.

#### 4. Inspirerend onderwijs

Het onderwijs is inspirerend voor zowel studenten als docenten, studenten leren van zichzelf en met elkaar. Nieuwsgierigheid wordt gewekt kennis gecreëerd met een kritische open blik. Een variatie aan kennis wordt flexibel aangeboden met waar mogelijk input vanuit de beroepspraktijk.

#### 5. Betekenisvol onderwijs

Het onderwijs is betekenisvol door bijdrage vanuit het bedrijfsleven, maatschappelijke vraagstukken en het bieden van een eigen leerroute voor de student die goed aansluit op hun belevingswereld.

### **T-shaped professional**

De T-shaped professional is iemand die zowel specialistische kennis en vaardigheden bezit als vaardigheden om zijn kennis in andere vakgebieden toe te passen zodat multidisciplinair samengewerkt kan worden met andere professionals. Naast inhoudelijke deskundigheid en vaardigheid op onze eigen vakgebieden Bouwkunde (B) en Civiele Techniek(CT), zijn samenwerken en goede sociaal-communicatieve vaardigheden in multidisciplinair verband voorwaardelijke competenties om goed te kunnen functioneren in het werkveld.

Uiteindelijk levert dit wendbare, reflectieve en duurzaam innovatieve professionals op.

### **3.4 Stages en/of werkplek**

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij een of meer modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2, hoofdstuk 9 is aangegeven voor welke module(s) deze verplichting geldt.

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast. Om te kunnen starten met deze opleiding, moet je een geschikte werkplek hebben in een relevante omgeving. Een indicatie van passende functies vind je in [dit overzicht](#) (pdf).

### **3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken**

Iedere opleiding leidt op voor een toekomstig beroepenveld. Het is daarom belangrijk om contact met dit werkveld te houden om zo te waarborgen dat de opleiding hierop aansluit. De opleidingen binnen Academie Built Environment onderhouden nauwe contacten met de professionals in de beroepspraktijk. Op verschillende manieren hebben zij invloed op het onderwijs. Ook heeft de opleiding praktiserende bouwkundig en civieltechnisch ingenieurs binnen haar geledingen, en docenten die tot voor kort in de praktijk werkzaam waren. Bij de totstandkoming van het landelijk competentieprofiel van het domein built environment is het werkveld eveneens nauw betrokken geweest [Domeinprofiel\\_DBE\\_2022\\_definitief.pdf](#) ([vereniginghogescholen.nl](#)).

De verbinding met het werkveld krijgt op verschillende manieren vorm. Hieronder wordt elk van deze middelen en actoren die worden ingezet om de binding met het werkveld te bewaken toegelicht.

#### **Beroepenveld commissie**

Om ontwikkelingen binnen de professie nauwlettend te volgen en in het onderwijs hierop aan te sluiten, bestaat er binnen de opleidingen een adviesraad bestaande uit leden vanuit het werkveld. Deze beroepenveldcommissie vertegenwoordigt de diverse werkterreinen van bouwkundig en civieltechnisch ingenieurs. De adviesraad komt minimaal drie keer per jaar bij elkaar.

#### **Externe examinatoren**

Externe examinatoren worden ingezet om vanuit hun specifieke expertise, opgedaan in het werkveld, mede een oordeel te geven over het toetsniveau. Externe examinatoren worden ingezet bij integrale toetsen en het afstuderen.

**Werkplek**

De student voert een deel van de opdrachten op de werkplek uit. Daarnaast heeft de docentbegeleider van een student contact met de praktijkbegeleider.

**Gastdocenten**

De opleiding maakt regelmatig gebruik van gastdocenten. Zij geven bijvoorbeeld hoorcolleges of verzorgen werkgroepen.

**Excursies**

Regelmatig vindt er een bedrijfsbezoek of excursie plaats.

**Lectoraten en expertisecentra**

Lectoraten en expertisecentra werken, zoals eerder vermeld, bij voorkeur met externe opdrachtgevers. Vanuit de Academie zijn er diverse studenten (afstudeerders) en docenten betrokken bij het expertisecentrum en het lectoraat.

**Docenten**

Bij Academie Built Environment vinden we het belangrijk dat docenten goed op de hoogte zijn van het huidige werkveld. Om deze reden is een aantal docenten nog gedeeltelijk werkzaam in de beroepspraktijk, waardoor zij actuele kennis en ontwikkelingen uit de beroepspraktijk via de curriculumcommissie inbrengen in de organisatie. Docenten die niet meer werkzaam zijn in de beroepspraktijk kunnen eventuele werkstages doen om up-to-date te blijven.

Daarnaast nemen medewerkers zowel op individueel niveau als op team- en organisatieniveau deel aan diverse studiedagen, lezingen en workshops met betrekking tot (actuele ontwikkelingen in) hun vakgebied (bijvoorbeeld cursussen rondom de nieuwe 'Eurocodes' of een studiedag Duurzaam Bouwen).

Ook zijn er docenten die deelnemen in netwerken. Tot slot komen docenten tijdens het begeleiden van stages of afstudeerprojecten eveneens in aanraking met recente ontwikkelingen die in afstudeerprojecten en afstudeerbedrijven aan de orde zijn.

**3.6 Lectoraten en kenniscentra****Lectoraat Architecture in Health**

Wij staan voor een slimme, meevoelende en toekomstgerichte woonomgeving ontwikkelen voor (oudere) mensen in onze samenleving. Deze empathische woonomgeving ondersteunt mensen in dagelijkse activiteiten. Het waarborgt autonomie en zorgt voor een waardige manier van wonen en ouder worden.

Voor het ontwikkelen van een empathische woonomgeving combineren we inzichten uit de sociale wetenschap, bouwkunde en techniek. Deze multidisciplinaire aanpak is essentieel. Alleen zo slaan we een brug tussen wat mensen willen en nodig hebben en wat er ruimtelijk en technologisch mogelijk is.

**Lectoraat Sustainable River Management**

Zo staan de straten blank. En zo liggen de akkers juist droog. Klimaatverandering veroorzaakt steeds meer uitdagingen in grond-, weg- en waterbouw. Rivieren zijn van grote ecologische waarde. We voeren praktijkgericht onderzoek uit om het rivierengebied veilig én aantrekkelijk te houden.

Ons lectoraat richt zich op de vraag hoe het rivierengebied tegelijk veilig en aantrekkelijk kan blijven. Voor mensen, bedrijven en de natuur. En zowel op korte termijn als in de verre toekomst.

We kijken vooral naar:

- 'nature based' benaderingen
- adaptief delta management
- asset management
- meerlaagsveiligheid

Het lectoraat 'Architecture in Health' en het lectoraat 'Sustainable River Management' zijn specifiek verbonden aan de Academie Built Environment. Daarnaast werkt het Academie samen met het lectoraat Duurzame Energie en de expertisecentra SEECE en Energieneutraal bouwen. In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van deze samenwerkingen.

Tabel Samenwerking met lectoraten/expertisecentra

| Lectoraat/Expertisecentrum  | Verbinding/samenwerking                     |
|---|---|
| Lectoraat Architecture in Health  | Verbonden aan opleiding bouwkunde           |
|   | Gastcolleges in course 7 en 8               |
|   | Stage en afstudeerprojecten                 |
|   | Minor Low Ec High Tec, Bouwtechniek         |
|   | Minor Smart Healthy Environments            |
|   | Workshops onderzoeksvaardigheden            |
| Lectoraat Sustainable River Management  | Verbonden aan opleiding Civiele Techniek    |
|   | Gastcolleges in course 7 en 8               |
|   | Stage en afstudeerprojecten                 |
|   | Onderzoeksplek voor docenten                |
|   | Minor Sustainable River Management          |
| Expertisecentrum SEECE: sustainable Electrical Energy Centre of Expertise                 | (Onderzoeks)projecten docenten en studenten |
| Sustainable Energy & Environment (SEE), waarbinnen wijkgerichte Energietransitie (SEE-WE) | (Onderzoeks)projecten docenten en studenten |

### 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

We vinden het belangrijk dat we studenten zoveel mogelijk vrijheid bieden om hun opleiding vorm te geven op basis van hun interesses en kwaliteiten. In het programma zijn vele keuzemogelijkheden ingebouwd:

- Tijdens de projecten kunnen studenten gedeeltelijk zelf bepalen op welke onderdelen zij zich richten.

Bij het maken van keuzes worden studenten geholpen door de studieloopbaanbegeleiding en docenten.

### 3.8 ABE en Artificial Intelligence (AI)

#### Ons AI-proces

Binnen onze academie hebben we diverse stappen gezet om AI-bestendig te kunnen werken, onder meer bij het afstudeertraject (afstudeerateliërs, authenticiteitsdialog tijdens verdediging, verzvaring beoordeling proces en verdediging). Bij het herontwerp van verschillende cursussen en modules wordt ook rekening gehouden met het AI-bestendig werken.

### **AI en toetsing**

Het gebruik van AI heeft invloed op de manier van toetsing. HAN breed zijn er programma's en procedures om in beeld te krijgen wat het risico is van het gebruik van AI binnen het huidig toetsprogramma.

Bij ABE omarmen we de inzet van AI, als het maar transparant en open wordt gebruikt. Hierbij staat het vast kunnen stellen en vastleggen van de authenticiteit van het resultaat van de student centraal.

### **Ons AI-kader**

Zie [Integraal AI Kader HAN](#) en de pagina op Insite:

<https://www1.han.nl/insite/medewerkers/leren-werken-met-ict/artificial-intelligence/han-framework-ai/>.

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

De Ad-opleiding Bouwtechnisch medewerker leidt studenten op voor essentiële functies in de uitvoering in de bouw. Bouwtechnisch medewerkers zijn sterk in de uitvoering. Daarnaast vervullen zij een rol van betekenis in de voorbereiding en realisatie van bouwprojecten.

In het [landelijk domeinprofiel](#) (Domein Built Environment, 2022) wordt de Ad-bouwtechnisch medewerker als volgt omschreven:

Tijdens de opleiding en op de werkplek verwerven studenten behalve technische ook generieke competenties, die hen in staat stellen gemaakte keuzes te verantwoorden. Bouwtechnisch medewerkers slaan de brug tussen theorie en praktijk, tussen management en de werkvloer en (technische) specialisten. Zij vertalen de klantvraag naar een bouwkundige oplossing en houden daarbij rekening met het milieu en de gezondheid van de gebruikers. Duurzaamheid is een kernthema in de opleiding.

Beroepsrollen | Werkvoorbereider, uitvoerder en calculator.

Beroepsproducten | Bouwkundige oplossing, uitvoeringsplan, begroting, kostencalculaties

### 4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

### 4.3 Eindkwalificaties

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term competenties gebruikt.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

| Nr. | Eindkwalificatie | Omschrijving   |
|-----|------------------|--|
| 1.  | Initiëren        | Je identificeert, analyseert en definieert een voor de maatschappij en/of het beroep relevant vraagstuk of opgave. Je formuleert de context, de randvoorwaarden, de eisen en de doelstelling, zodat een onderbouwd en omkaderd besluit genomen of een actie in gang gezet kan worden.  |
| 2.  | Ontwerpen        | Je ontwikkelt een toekomstbestendige oplossing op basis van diverse invalshoeken en een projectdefinitie, een proces, kaders, richtlijnen en/of eisen. Je verantwoordt jouw aanpak, weegt alternatieven af en onderbouwt keuzes. Je houdt daarbij steeds rekening met de wensen van de stakeholder(s), de maatschappelijke ontwikkelingen en de gevolgen tijdens de realisatie, het gebruik, het beheer en de sloop. |

| Nr. | Eindkwalificatie   | Omschrijving  |
|-----|--------------------|---|
| 3.  | Specificeren       | Je werkt de gekozen oplossing vanuit een integrale benadering in detail uit en houdt daarbij rekening met randvoorwaarden en andere disciplines. Jouw oplossing voldoet aan de eisen en is technisch, juridisch en economisch haalbaar, alsook maatschappelijk verantwoord en sociaal inclusief. Jouw oplossing is klaar om gerealiseerd te worden en de verhouding tussen de betrokken partijen is gespecificeerd.   |
| 4.  | Realiseren         | Je treft de benodigde voorbereidingen voor de uitvoering van de beoogde oplossing. Je voert alle voor de realisatie benodigde handelingen uit en zorgt ervoor dat het resultaat aantoonbaar aan de specificatie voldoet.  |
| 5.  | Beheren            | Je houdt de kwaliteit van objecten op, aan, in en onder de leefomgeving in stand en houdt daarbij rekening met de maatschappelijke gevolgen ervan op korte en lange termijn. Je stelt richtlijnen en eisen op voor efficiënt beheer van deze objecten. Je verwerft digitale en analoge, onderzoeks-, ontwerp- en monitoringsgegevens, je verwerkt deze en archiveert deze zodanig duurzaam, toegankelijk en conform (inter)nationale standaarden dat de prestaties van de objecten kunnen worden bijgestuurd. |
| 6.  | Managen            | Je stuurt en faciliteert het proces/project met het doel waarde te creëren. Je zorgt hierbij voor actieve communicatie en relevante stuurinformatie. Je overziet de complexiteit van het proces en interenieert zo nodig. Je gaat adequaat om met risico's en maakt de belangen van alle betrokken mensen en partijen inzichtelijk en bewaakt deze. Je toetst bij oplevering of het eindresultaat voldoet en start zo nodig een volgende cyclus.  |
| 7.  | Onderzoeken        | Je formuleert en valideert een onderzoeksvraag op basis van een voor de maatschappij en/of het beroep relevante opgave. Je kiest een of meer methoden, verzamelt gegevens en analyseert deze om zo een onderbouwd antwoord te geven op de vraag. Je doet van het geheel aan activiteiten, gegevens en bevindingen zodanig verslag dat deze reproduceerbaar zijn.  |
| 8.  | Communiceren       | Je communiceert doelbewust en doelgroepgericht. Je bent je bewust van de omgeving en jouw rol en positie daarin. Je bent gericht op interactie en samenwerking, en draagt bij aan kennisvorming, meningsvorming en/of besluitvorming.   |
| 9.  | Professionaliseren | Je beschouwt jouw eigen handelen en de resultaten daarvan en laat zien dat je ervan leert. Je verhoudt je kritisch tot de professionele cultuur en de ethische en sociale standaarden van de beroepsgroep en ontwikkelt een goed beeld van jouw persoonlijke en professionele identiteit. Je bent je bewust van het effect van jouw handelen op jouw professionele omgeving. Je wordt als professional gewaardeerd.   |

### HAN ABE – afstudeerniveau Associate Degree

De student Bouwtechnisch Medewerker sluit de opleiding af met een proeve van bekwaamheid, waarmee minimaal 12 competentiepunten zijn behaald bij een Associate Degreeopleiding.

Het afstudeerwerk bestaat uit eindopdrachten in module 3 en/of 4.

Het eindniveau wordt uitgedrukt in zogenoemde competentiepunten. Niveau 1 levert studenten één, niveau 2 twee en niveau 3 drie competentiepunten op. Studenten kunnen dus op de negen domeincompetenties tezamen maximaal 27 competentiepunten behalen (9 competenties \* 3 niveaus). Om het associate degree diploma te kunnen

ontvangen, moeten studenten ten minste 12 competentiepunten over alle negen domeincompetenties behaald hebben. Het minimumeindniveau is dan ook telkens niveau 1.

Tabel 3. Definities van de drie niveaus[1]

[1] Tabel met niveaubeschrijvingen is afkomstig uit [Eindkwalificaties domein Built Environment](#)

| Niveau | Aard van de taak   | Aard van de context  | Mate van zelfstandigheid  |
|--------|--|--|---|
| 1.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudig</li> <li>Gestructureerd</li> <li>Past bekende methoden toe</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekend</li> <li>Eenvoudig</li> <li>Monodisciplinair</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sturende begeleiding</li> </ul>                          |
| 2.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Complex</li> <li>Gestructureerd</li> <li>Hanteert bekende methoden in wisselende situaties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekend</li> <li>Complex</li> <li>Monodisciplinair</li> <li>In de praktijk</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coachende begeleiding</li> </ul>                         |
| 3.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Complex</li> <li>Ongestructureerd</li> <li>Hanteert methoden bij nieuwe situaties</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Onbekend</li> <li>Complex</li> <li>Multidisciplinair</li> <li>In de praktijk</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zelfstandig</li> <li>Begeleiding indien nodig</li> </ul> |

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren short cycle en/of het NLQF-niveau 5. (Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: [NLQF niveaus - waaier - NLQF](#)). Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

In Tabel 4 wordt toegelicht hoe en waar de Dublin descriptoren en het NLQF niveau 5 zijn terug te vinden in de competenties en activiteiten van de opleiding. Daarbij zijn steeds de competenties weergegeven waarin de betreffende descriptor het meest tot uiting komt. Te bedenken is dat dit geenszins betekent dat hetgeen de betreffende descriptor uitdrukt enkel in die competenties naar voren komt. Integendeel, in alle gevallen is het zo dat de eisen in heel veel competenties terug komen. Voor de overzichtelijkheid zijn echter alleen die competenties genoemd waarin de eisen het sterkst naar voren komen.

Tabel 4. Dublin descriptoren en NLQF-5 versus competenties en activiteiten opleiding

| NLQF 5   | Dublin (Europese) descriptoren Bachelor | Competenties (eindkwalificaties) en activiteiten van de opleiding in relatie tot Dublin descriptoren en NLQF N5   |
|--|---|---|
| <b>Context</b><br>Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal. |   | <b>Competentieniveau 2</b><br>Op AD niveau wordt er gewerkt richting het beheersen van domeincompetenties op niveau 2. Bij het uitvoeren complexe gestructureerde (leer)activiteiten wordt gebruik gemaakt van bekende methoden in wisselende situaties. Dit doet de student in de praktijk, een bekende, complexe en monodisciplinaire context met behulp van coachende begeleiding. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Kennis</b></p> <p>Bezit ruime, verdiepte en/of gespecialiseerde kennis van een beroep en/of kennisdomein.</p> <p>Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroeps- en/of kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten.</p> <p>Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen, problemen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein.</p>   | <p><b>Kennis en inzicht</b></p> <p>Heeft aantoonbare kennis en inzicht van het vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het Voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen.</p> <p>Functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.</p> | <p>De opleiding kiest voor een competentiegerichte benadering, daarbij vormen kennis en inzicht een geïntegreerd onderdeel van de domeincompetenties 1t/m9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis (op verschillende manieren aangeboden) maakt een belangrijk onderdeel uit van de courses. De kenniscomponenten staan weergegeven in de omschrijving van de cursus in deel 2 hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs';</li> <li>• De thema's die in de courses centraal staan zijn veelzijdig, breed en spelen in op actuele ontwikkelingen;</li> <li>• (beoordeling) afstudeeropdrachten en de tevredenheid hiervan bij werkveld;</li> <li>• Personeelsbeleid: professionalisering personeel (bij blijven m.b.t. ontwikkelingen in het werkveld) + opleidingsniveau van de docenten;</li> <li>• Opbouw stageprogramma voltijd: 2e jaar + 3e + 4e jaar doen studenten in de praktijk kennis op (en toepassen).</li> </ul>   |
| <p><b>Vaardigheden (toepassen van kennis)</b></p> <p>Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, in een reeks van contexten, om problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en/of kennisdomein op te lossen.</p> <p>Gebruikt procedures flexibel en inventief.</p> <p>Signaleert beperkingen van eigen kennis en bestaande kennis in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en onderneemt actie.</p> <p>Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.</p> <p>Analyseert de uitkomsten van actueel praktijkgericht onderzoek kritisch</p> | <p><b>Toepassing kennis en inzicht</b></p> <p>Is in staat om zijn kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied</p>  | <p>De student laat zien dat hij/zij kennis en inzichten kan toepassen in verschillende beroep specifieke situaties. Dit maakt onderdeel uit van <u>alle domeincompetenties 1 t/m 9</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedurende de gehele studie werken studenten aan actuele opdrachten die uit de beroepspraktijk komen. Voor het uitvoeren van de opdracht moet geïntegreerd kennis en vaardigheden worden toegepast;</li> <li>• Studenten onderbouwen keuzes met behulp van relevant bronmateriaal';</li> <li>• Studenten krijgen zoveel mogelijk feedback op hun werk tijdens de uitvoering van het project;</li> <li>• Beroepsproducten worden mede beoordeeld door mensen uit de beroepspraktijk. Studenten krijgen dan direct informatie of het product aansluit bij wensen en eisen uit de praktijk.(en/of ze op de juiste wijze de kennis en vaardigheden hebben toegepast);</li> <li>• Deeltijdstudenten werken altijd aan 'echte' probleemsituaties uit de praktijk, voltijdstudenten zo veel als mogelijk;</li> <li>• Lectoraat: studenten (kunnen) deelnemen aan onderzoeksopdracht lectoraat;</li> <li>• Een aantal docenten heeft een wetenschappelijke achtergrond;</li> <li>• De problemen die studenten op stage tegen komen zijn niet altijd standaardproblemen. Regelmatig zal van de student verwacht worden om met creatieve oplossingen te komen;</li> <li>• Stageprogramma (studenten lopen stage bij verschillende typen bedrijven) zodat ze uitgedaagd worden om verschillende kennis toe te passen;</li> <li>• Studenten worden goed getraind in projectmatig een opdracht aanpakken;</li> <li>• Al vroeg in de opleiding leren studenten beroepsvraagstukken professioneel aan te pakken;</li> </ul> |
| <p><b>Probleemoplossende vaardigheden</b></p> <p>Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.</p>  | <p><b>Oordeelsvorming</b></p> <p>Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.</p>  | <p>In <u>alle domeincompetenties 1 t/m 9</u> wordt van student gevraagd te laten zien hoe hij aan zijn informatie is gekomen en hoe hij tot een verantwoorde keuze is gekomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In elke course werken studenten aan een project. Verwacht wordt dat een plan van aanpak voor elk project wordt opgesteld. In het plan dienen studenten duidelijk hun aanpak te motiveren;</li> <li>• Er zijn meerdere oplossingen mogelijk voor de problemen die zich in de aangereikte projectopdrachten voordoen (in de courses). Van studenten wordt verwacht dat ze een (creatieve) keuze maken voor een oplossing en de keuze verantwoorden.</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Communicatievaardigheden</b></p> <p>Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevenden en of relevante derden.</p> <p>Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan</p>  | <p><b>Communicatie</b></p> <p>Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten</p>       | <p>Dit komt expliciet terug in de competentie: <u>Communiceren</u> (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veel aandacht wordt besteed aan sociaal communicatieve vaardigheden;</li> <li>• De student krijgt in elk project informatie over zijn of haar functioneren d.m.v. feedback;</li> <li>• Het sociaal communicatief functioneren is onderwerp van gesprek tijdens SLB-bijeenkomsten;</li> <li>• De sociaal communicatieve vaardigheden maken ook een belangrijk onderdeel uit van stage;</li> <li>• Er worden verbredende minoren aangeboden waarin de studenten leren om multidisciplinair samen te werken met studenten uit andere disciplines. Zo leren ze ook elkaars vakgebied kennen.</li> </ul>  |
| <p><b>Leer en ontwikkelvaardigheden</b></p> <p>Ontwikkelt zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding.</p>   | <p><b>Leervaardigheden</b></p> <p>Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.</p> | <p>Dit komt expliciet terug in de competentie: <u>Professionaliseren</u> (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Van studenten wordt verwacht dat ze kunnen reflecteren op beroepssituaties en dat ze kunnen aangeven hoe in nieuwe situaties deze ervaring kan worden toegepast (reflecteren is een vast onderdeel van elke course);</li> <li>• Studenten moeten in verschillende situaties hun competenties aantonen, zoals in de courses (=groepswerk), in stage (onder supervisie van bedrijfscoach) en in de afstudeeropdracht (zelfstandig) en laten zien dat ze in verschillende situaties hun eigen leerproces kunnen sturen;</li> <li>• In het studieloopbaanprogramma is er aandacht voor reflectie</li> </ul>                                  |
| <p><b>Informatievaardigheden</b></p> <p>Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert ruime, verdiepte en gedetailleerde informatie en een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan enkele beroepen en/of kennisdomeinen evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.</p>                |   | <p>Dit komt expliciet terug in de competenties: 5 <u>Beheren</u> en 7 <u>Onderzoeken</u></p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In de onderzoeksleerlijn van de opleidingen wordt aandacht besteed aan het analyseren, interpreteren en verwerken van informatie.</li> <li>• Lectoraat: studenten (kunnen) deelnemen aan onderzoeksopdracht lectoraat;</li> </ul>   |
| <p><b>Verantwoordelijk en zelfstandigheid</b></p> <p>Werkt samen in onbekende wisselende leef en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevenden en relevante derden.</p> <p>Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/ of studie.</p> <p>Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van onvoorspelbare processen</p> |   | <p>Dit komt expliciet terug in de competenties: 6 <u>managen</u> en 8 <u>communiceren</u></p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In de meeste courses en modules en afstuderen wordt van de student verwacht dat deze samenwerkt met gelijken, collega's, leidinggevenden en derden.</li> <li>• Tijdens stage werkt de student in een onbekende werkomgeving, deze kan ook internationaal zijn.</li> <li>• Gedurende de gehele opleiding draagt de student de verantwoordelijkheid voor resultaten van de eigen activiteiten.</li> <li>• Door de grote hoeveelheid aan samenwerkingsopdrachten, bijvoorbeeld tijdens de IPV in de opleiding draagt de student gedeelde verantwoordelijkheid, ook voor het resultaat en werk van anderen.</li> </ul> |

## **5 De opbouw van jouw opleiding**

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

### **5.1 Omvang**

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie.

## 6 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

### 6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De opleiding verzorgt het contactonderwijs voor de deeltijd op vrijdag. In onderstaand overzicht worden de lestijden per lesuur weergegeven. Voor de precieze les- en tentamenroosters zie [HAN Insite > 'Roosters'](#).

| Lesuur | Lestijden         |
|--------|-------------------|
| 0      | 08:15 - 9:00 uur  |
| 1      | 09.00 - 09.45 uur |
| 2      | 09.45 - 10.30 uur |
| Pauze  | 10.30 - 10.45 uur |
| 3      | 10.45 - 11.30 uur |
| 4      | 11.30 - 12.15 uur |
| 5      | 12.15 - 13.00 uur |
| 6      | 13.00 - 13.45 uur |
| 7      | 13.45 - 14.30 uur |
| 8      | 14.30 - 15.15 uur |
| Pauze  | 15.15 - 15.30 uur |
| 9      | 15.30 - 16.15 uur |
| 10     | 16.15 - 17.00 uur |
| 11     | 17.00 - 17.45 uur |
| 12     | 17.45 - 18.30 uur |
| 13     | 18.30 - 19.15 uur |
| 14     | 19.15 - 20.00 uur |
| 15     | 20.00 - 20.45 uur |
| 16     | 20.45 - 21.30 uur |
| 17     | 21.30 - 22.15 uur |

### 6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

De 'International week' in mei.

## 7 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

### 7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 12 academies. Jouw opleiding hoort bij de Academie Built Environment (ABE).. Meer informatie over de academies vind je op onze website.

| Afkorting | Academie (NL)                                      | School (ENG)   |
|-----------|--|--|
| ABE       | Academie Built Environment                         | School of Built Environment                            |
| ABOC      | Academie Business, Ondernemerschap en Communicatie | School of Business, Entrepreneurship and Communication |
| AE        | Academie Educatie                                  | School of Education                                    |
| AEA       | Academie Engineering en Automotive                 | School of Engineering and Automotive                   |
| AFMR      | Academie Financieel Management en Recht            | School of Financial Management and Law                 |
| AGV       | Academie Gezondheid en Vitaliteit                  | School of Health Studies                               |
| AIM       | Academie IT en Mediadesign                         | School of IT and Media Design                          |
| AMM       | Academie Mens en Maatschappij                      | School of Social Studies                               |
| AOO       | Academie Organisatie en Ontwikkeling               | School of Organisation and Development                 |
| APS       | Academie Paramedische Studies                      | School of Allied Health                                |
| ASB       | Academie Sport en Bewegen                          | School of Sport and Exercise                           |
| ATBC      | Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie     | School of Applied Biosciences and Chemistry            |

### 7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

#### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op:

<https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/hbo/bouwkunde/voltijd/examencommissie-en-os-oer/index.xml>.

Je kunt de examencommissie van jouw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.abe@han.nl](mailto:examencommissie.abe@han.nl).

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het Reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit Opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen het resultaat ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over (deel)tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens (zie Deel 3).

#### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

##### **Opleidingscommissie**

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [Opleidingscommissie.BE@han.nl](mailto:Opleidingscommissie.BE@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

##### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Een academieraad bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie.

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [Academieraad.ABE@han.nl](mailto:Academieraad.ABE@han.nl).

##### **Medezeggenschapsraad**

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om

meer informatie: [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

### 7.3 Succesvol studeren

Op han.nl, onder het tabblad 'Succesvol studeren' (<https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/>) vind je informatie over jouw rechten en plichten als student binnen de HAN, zoals studentbegeleiding en -ondersteuning. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut is opgenomen waar je als student nog meer terecht kan. Het Studentenstatuut kan je vinden op: Rechten en plichten (han.nl).

#### 7.3.1 Studentenwelzijn

Bij de HAN staat de student centraal. We zien, horen en kennen onze studenten. Samen werken we aan studentenwelzijn via de thema's in het studentenwelzijns wiel. Het gaat om de thema's binding, zelfregie en veerkracht, inclusieve en veilige hogeschool, betekenisvolle (leer)ervaringen, gezonde leefstijl, flexibel onderwijs en ondersteuning op maat.

Wat verstaan we onder studentenwelzijn? Plezier hebben in leren en studieactiviteiten en tevreden zijn over jezelf. Je fysiek, sociaal en mentaal goed voelen, niet alleen op de HAN maar ook daarbuiten.

Werk maken van studentenwelzijn is niet alleen aan de studentbegeleiders, maar vraagt om inzet van iedereen bij de HAN. Op HAN Insite lees je meer over studentenwelzijn binnen de HAN.

I: [www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn](http://www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn)

#### 7.3.2 Studentenbegeleiding en ondersteuning

Studeren bij de HAN is veel meer dan het leren van een vak. Bij de HAN gaat het vooral over groeien. Over ontdekken wie je bent, wat je talenten zijn, waar je passie ligt en waar je je verder in wilt ontwikkelen. Uitgangspunt is dat je gedurende de opleiding steeds meer zelf de regie neemt over en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Bij jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling word je ondersteund door verschillende mensen in de opleiding. Door de juiste mensen te betrekken passend bij jouw leer- en ontwikkelbehoefte, in overleg met je studentbegeleider, bouw je aan een netwerk van begeleiding. Om op deze manier de voor jou best passende studentroute te kiezen.

De HAN heeft naast de studentbegeleiding ook extra voorzieningen voor studenten die belemmeringen ervaren bij het studeren, bijvoorbeeld vanwege (fysieke) toegankelijkheid van de HAN of de manier waarop het onderwijs is vormgegeven.

Na verwijzing door je studentbegeleider kun je met een senior studentbegeleider verkennen wat je ervaart en welke voorzieningen jou het beste kunnen helpen. In paragraaf 7.4 lees je meer over de extra voorzieningen.

Heb je buiten de opleiding specialistische ondersteuning nodig dan is deze beschikbaar binnen het Student Support Center.

#### 7.3.3 Student Support Center

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van het Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op HAN Insite/Studenten ([www1.han.nl/insite/studenten](http://www1.han.nl/insite/studenten)) vind je meer informatie over de volgende onderwerpen:  
Training & coaching (inclusief Studenten voor Studenten),  
Studentendecanen,  
Studenten-psychologen,  
Studiekeuze- en loopbaancoaching,  
Stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden,  
Centrum voor Ondernemerschap,  
HAN Topsport Academie,  
Zingeving en identiteit,  
HAN Talencentrum (De Taalkamer).

## 7.4 Overige studentenvoorzieningen

### 7.4.1 HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht voor taalondersteuning. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2 (Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven. Ook kun je als student tegen betaling avondcursussen Engels en Duits volgen om je taal een niveau verder te brengen.

### 7.4.2 Bibliotheek

De HAN bibliotheken bieden op diverse locaties binnen de HAN een bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden. Via de website Bibliotheek HAN vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Hier staan ook ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden, evenals informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens.

I: [www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/bibliotheek/diensten](http://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/bibliotheek/diensten)

### 7.4.3 Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

### 7.4.4 Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan kan je bij Bureau Klachten en Geschillen terecht. Let hierbij wel op de termijnen die gelden. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Daarnaast verzorgt het Bureau ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie.

I: [www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/](http://www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/)

T: 024 – 353 05 30

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD Nijmegen

#### 7.4.5 International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Het International Office zorgt ervoor dat de activiteiten uitgevoerd kunnen worden. Zo beheert het International Office twee grote beursprogramma's, Europees en nationaal (Erasmus+ en de NL Scholarship) en biedt hiervoor praktische ondersteuning. Ook worden internationale studenten door het International Office begeleid en is dit hun eerste aanspreekpunt. Kom langs met je vragen of kijk op de HAN Insite-pagina van het International Office.

I: [www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office](http://www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office)

#### 7.4.6 Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum dat zich richt op verbetering in gezondheid, welzijn en leefstijl van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

#### 7.4.7 HAN Employment

HAN Employment ondersteunt de student tijdens de zoektocht naar een passende werkplek die verplicht is bij een duale of deeltijdse studie. HAN Employment heeft een online vacaturebank waar organisaties en bedrijven vacatures voor deeltijdstudenten kunnen plaatsen. Ook worden er jaarlijks diverse netwerkbijeenkomsten/trainingen georganiseerd. Wanneer je als student staat ingeschreven bij HAN Employment word je automatisch op de hoogte gehouden van deze evenementen.

#### 7.4.8 HAN Centrum voor Ondernemerschap

Het Centrum voor Ondernemerschap (CvO) van de HAN helpt ambitieuze studenten hun ondernemersdroom en hiermee een carrièreperspectief als ondernemer te realiseren. Ze bieden hen Business Coaching, BusinessClasses, het startersprogramma: de BusinessBooster, Financiering (startersvoucher/leningen), de TopOndernemersRegeling (TOR), inspirerende BusinessEvents en een groot regionaal Netwerk. Het aanbod is extra-curriculair en kosteloos voor studenten. Voor een minor over ondernemen kun je terecht bij de opleiding Ondernemerschap & Retailmanagement. Kijk voor meer informatie op:

I: [www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap](http://www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap)

#### 7.4.9 Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels die betrekking hebben op jouw welzijn en op het veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op HAN Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

Alhoewel studenten geen arbeid verrichten, zoals bedoeld in de wetgeving, is er wel degelijk beleid binnen de HAN om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de student te ondersteunen.

#### 7.4.10 HAN Voorlichtingscentrum via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl)

ASK HAN bestaat uit medewerkers met uitgebreide kennis over de HAN. Zij kunnen niet alleen algemene vragen beantwoorden, maar ook helpen bij specifieke vragen over bijvoorbeeld studievoortgang, aanmelden en inschrijven, voorlichting over opleidingen, bewijs van inschrijving, facilitaire en gebouw-gerelateerde zaken, onderwijsapplicaties en ICT-zaken.

Je kunt ASK HAN bereiken via:

Han.nl/ASKHAN

[ASK@HAN.NL](mailto:ASK@HAN.NL)

(024) 353 05 00

Je kunt ook langsgaan bij een van de balies op Kapittelweg 33 in Nijmegen of Ruitenberglaan 31 in Arnhem.

## **DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling**

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

De onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het Opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding en wordt elk studiejaar vastgesteld.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Academie                           | Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.  |
| Afstudeerrichting                  | Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.  |
| Beoordelingscriteria               | Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan. |
| Beroepsvereisten                   | Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.  |
| College van Beroep voor de examens | Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.   |
| CROHO                              | Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).  |
| Cursus                             | De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.   |
| Doorstroomnorm                     | De doorstroomnorm is het minimaal aantal studiepunten en/of bepaalde cursussen die je moet hebben behaald voor je kan beginnen met het onderwijs en de toetsing van het tweede jaar.  |
| Eenheid van leeruitkomsten         | Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.            |

|  |  |
|--|--|
| Eindkwalificaties<br>Eindtermen        | Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.  |
| Erkenning Verworven Competenties (EVC) | Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijs-eenheden waarin deze competenties centraal staan. |
| Examinator                             | Door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van het (deel)tentamen en het vaststellen van het resultaat.   |
| Extraneus                              | Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.   |
| HAN                                    | HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.  |
| Hoofdexaminator                        | Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.  |
| Inrichtingsvorm                        | De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.   |
| Intekenen                              | Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.  |
| Keuze-cursus                           | Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.  |
| Leeruitkomst                           | Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegaafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.   |
| Leerwegplan                            | Het plan waarin de student een eigen leerweg kan vastleggen, waarbij afspraken worden gemaakt over de invulling van die eigen leerweg inclusief toetsing en begeleiding. In de wet heet dit plan het Studieplan. Zie verder onder <i>Studieplan</i> verderop in deze begrippenlijst.   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Leerwegaafhankelijk tentamen | Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegaafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven. |
| Major                        | De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.   |
| Minor                        | Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.  |
| Module                       | Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.  |
| Modulecertificaat            | Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.  |
| OER                          | Onderwijs- en examenregeling.  |
| Onderwijsarsenaal            | De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.   |
| Onderwijseenheid             | Een eenheid van een opleiding die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.                    |
| Opleiding                    | Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.   |
| Opleidingscommissie          | Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.  |
| Osiris                       | Het student-informatiesysteem van de HAN.  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Praktijkleerovereenkomst          | Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.  |
| Premaster                         | Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.  |
| Student                           | Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.   |
| Studentbegeleider                 | Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.   |
| Studentroute                      | Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruitkijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).   |
| Studiejaar                        | De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.   |
| Studielast                        | Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.   |
| Studieplan                        | Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.  |
| Studiepunt                        | Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. 60 studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.   |
| Studievoortgangsnorm              | De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.   |
| Tentamen                          | Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden en van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.  |
| Tentamengelegenheid               | De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.  |
| Tentamenmoment                    | Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.   |
| Traject met bijzondere eigenschap | Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding. |
| Uittekenen                        | Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.  |

|              |   |
|--------------|---|
| Vrijstelling | De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt. |
| WHW          | Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.   |

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

## 1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

| Opleiding                | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Locatie van de opleiding |
|--------------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Bouwtechnisch medewerker | Deeltijd        | 80125        | Arnhem                   |

## 1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2026-2027, dat wil zeggen vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2026 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2027 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.7.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier werkweken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement, zoals aangegeven in Deel 1, hoofdstuk 1.5.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

### 2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

Ben je wel in het bezit van een havo- of vwo-diploma maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld? Dan kun je deelnemen aan een of meerdere deficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

De deficiëntietoetsen zijn op het niveau van het examen havo zijn als volgt samengesteld:

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Wiskunde één van de volgende bewijsstukken:

- certificaat HAVO Wiskunde B;
- certificaat VWO Wiskunde A;
- certificaat VWO Wiskunde B;
- certificaat Wiskunde uit de voorbereidende cursus Wiskunde die wordt verzorgd door HAN;
- ieder ander certificaat Wiskunde dat wordt goedgekeurd door de Examencommissie Built Environment. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het James Boswell Instituut.

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Nederlands één van de volgende bewijsstukken

- certificaat HAVO Nederlands;
- certificaat VWO Nederlands;
- certificaat Nederlands uit de voorbereidende cursus Nederlands die wordt verzorgd door de HAN;
- voor niet-Nederlandstaligen: diploma Nederlands als tweede taal (NT2) - programma II;
- Duitse studenten die tijdens hun middelbare school in Duitsland voor hun examen een voldoende hebben behaald voor het vak Nederlands.

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

Je mag pas worden ingeschreven voor de opleiding, als je de deficiëntietoets(en) hebt behaald.

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Wiskunde één van de volgende bewijsstukken:

- certificaat HAVO Wiskunde B;
- certificaat VWO Wiskunde A;
- certificaat VWO Wiskunde B;
- certificaat Wiskunde uit de voorbereidende cursus Wiskunde die wordt verzorgd door HAN;
- ieder ander certificaat Wiskunde dat wordt goedgekeurd door de Examencommissie Built Environment. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het James Boswell Instituut.

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Nederlands één van de volgende bewijsstukken

- certificaat HAVO Nederlands;
- certificaat VWO Nederlands;

- certificaat Nederlands uit de voorbereidende cursus Nederlands die wordt verzorgd door de HAN;
- voor niet-Nederlandstaligen: diploma Nederlands als tweede taal (NT2) - programma II;
- Duitse studenten die tijdens hun middelbare school in Duitsland voor hun examen een voldoende hebben behaald voor het vak Nederlands.

## **2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+**

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen starten.

## **2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)**

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

## **2.4 Leren op de werkplek**

Als je wilt leren op de werkplek moet je beoogde werkplek voldoen aan een aantal voorwaarden. De voorwaarden zijn vastgesteld door de opleiding die je volgt. Op de werkplek moet je namelijk de werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Met leren op de werkplek wordt bedoeld dat je een deel van je opleiding vormgeeft door de benodigde kennis, inzicht en ervaring op te doen in de context van de beroepsuitoefening. Dat kan zijn op jouw eigen werkplek, tijdens een stage of op een andere plek.

Leren op de werkplek kan alleen op basis van een driepartijenovereenkomst tussen jou, de werkplek en de HAN waarin duidelijke afspraken zijn gemaakt over wat je leert, de manier waarop je leert en de begeleiding vanuit de HAN en de werkplek.

De overeenkomst die je sluit moet voldoen aan de vereisten die blijken uit de modelovereenkomst van de HAN die past op jouw situatie. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

## **2.5 Studieplan en leerwegplan**

### **2.5.1 Studieplan**

Voor het vormgeven van je opleiding kan je een studieplan opstellen. Je maakt dan een overzicht voor een bepaalde periode van de cursussen die je wenst te volgen en de (deel)tentamens die je voornemens bent af te leggen. Je Studentbegeleider kan je hierin begeleiden.

### **2.5.2 Leerwegplan**

Niet van toepassing.

## **2.6 Eigen bijdrage**

Niet van toepassing.

### 3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvormen van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

#### 3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

##### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE) of eenheden van leeruitkomsten (EVL). We noemen dit een OWE of EVL, bij de HAN beiden ondergebracht in de noemer 'cursussen'. Omdat het onderscheid wel relevant is, kan je in het schema hieronder zien of de cursussen zijn opgebouwd uit onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

In de deeltijdse inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit:

| Ad BK         | Semester 1   | Semester 2   |
|---------------|--|--|
| <b>Jaar 1</b> | <b>BKP1 – Bouwkunde 1 30 EC</b>  | <b>BKP2 – Bouwkunde 2 30 EC</b>  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis bouwkunde traditionele woningbouw (nieuwbouw) 15 EC<br/><i>Competenties: 1 t/m 8</i></li> <li>• Wiskunde 5 EC<br/><i>Competenties: 2</i></li> <li>• Integrale toets 1 10 EC<br/><i>Competenties: 1 t/m 8</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis bouwkunde renovatie laagbouw woningproject 15 EC<br/><i>Competenties: 1 t/m 8</i></li> <li>• Mechanica 5 EC<br/><i>Competenties: 2</i></li> <li>• Integrale toets 2 10 EC<br/><i>Competenties: 1 t/m 8</i></li> </ul> |
| <b>Jaar 2</b> | <b>BKH3 – Projectvoorbereiding Bouwkunde 30 EC</b>   | <b>BKH4 – Projectrealisatie Bouwkunde 30 EC</b>  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatieanalyse 2,5 EC<br/><i>Competenties: 7,8</i></li> <li>• Laagbouw en bouwmethodieken 22,5 EC<br/><i>Competenties: 1,2,3,4,7,8,9</i></li> <li>• Maken van deelplanningen 5 EC<br/><i>Competenties: 3,4,8</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoogbouw en bouwmethodieken 15 EC<br/><i>Competenties: 1,2,3,4,6,7,8,9</i></li> <li>• Organiseren van de uitvoering 15 EC<br/><i>Competenties: 1,2,3,4,5,6,7,8</i></li> </ul>   |

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4: De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten. Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

In de deeltijdse inrichtingsvorm heeft het studiejaar een studielast van 60 studiepunten.

### 3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

## **3.2 Opleidingstrajecten**

### 3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

Jouw opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,50 studiepunten.

### 3.2.2 Trajecten, cursussen en modules in een andere taal dan het Nederlands

De opleiding Bouwtechnisch medewerker wordt verzorgd in het Nederlands.

### 3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad is beschreven in het Opleidingsstatuut van de verwante bacheloropleiding.

#### 3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.6 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

## **3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding**

Niet van toepassing.

### 3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

### 3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

## 3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

## 3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overschreden. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

## **4 Minoren**

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je extra onderwijs volgen aan bij de HAN. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer dan 120 EC, maar jij kan wel meer studiepunten dan dat behalen door extra onderwijs te volgen. Dit kun je doen door bij de HAN:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;

Voor deelname aan een extra cursus of module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen. Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je Studentbegeleider.

Voor deelname aan een extra cursus of module heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift. Op het getuigschrift wordt alleen onderwijs vermeld dat je hebt gevolgd tijdens jouw inschrijving voor de opleiding waarvan je je examen hebt behaald.

## 6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.

### 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste jaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het eerste jaar is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je Studentbegeleider ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

### 6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.  
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.  
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een **bindend** negatief studieadvies.  
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

### 6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

#### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald van het eerste studiejaar.

#### Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten

aan de HAN.

### **Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding**

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

### **Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving**

Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

## **6.4 Van wie krijg je een studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiedirecteur.

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiedirecteur.

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven. Je mag daarnaast altijd informeel advies vragen aan een docent of Studentbegeleider.

## **6.5 Moment van het studieadvies**

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving, of in ieder geval voordat het eerste studiejaar met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk juni in het daaropvolgende studiejaar.

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 22ste maand na aanvang van je opleiding.

## **6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies**

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De Academiedirecteur moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 22,5 studiepunt hebt behaald.

2. De academiedirecteur houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiedirecteur een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te

worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiedirecteur.

## 6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke, psychische of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- jong ouderschap;
- taalverwervingsachterstand;
- gendertransitie;
- bijzondere familieomstandigheden, zoals mantelzorg;
- combinatie studie met topsport of topondernemerschap;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten, waar de academiedirecteur rekening mee wil houden in de afweging om tot een besluit te komen.

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je Studentbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiedirecteur besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je Studentbegeleider. Als de academiedirecteur besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar. Het volgende jaar wordt opnieuw bekeken welk advies moet worden gegeven.

## 6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven wordt op basis van een bindend negatief studieadvies, gelden de volgende regels:

Je kunt je gedurende een studiejaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiedirecteur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen van de opleiding: voltijd, deeltijd en duaal.

Als je na het ontvangen van een bindend negatief studieadvies opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen bindend negatief studieadvies meer krijgen.

## **6.9 Doorstroom naar het tweede jaar van de opleiding**

Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm die is opgenomen in paragraaf 6.3 hierboven, mag je starten met de cursussen in het tweede jaar van je opleiding. Eventuele ingangseisen die voor cursussen in het tweede jaar gelden, zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1, blijven wel gewoon van toepassing. Dat betekent dat je misschien nog niet aan alle cursussen en (deel)tentamens kan deelnemen.

## **6.10 Beroep**

Tegen het besluit omtrent het bindend negatief studieadvies en de doorstroomnorm kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

Daarnaast kan je bij de examencommissie terecht om toestemming te vragen om toch alvast met één of meer cursussen uit het tweede jaar te mogen starten. Bespreek dit altijd eerst met je Studentbegeleider die kan je helpen een goed plan te maken en meedenken waar je je vragen en eventueel je bezwaren, kan neerleggen.

## 7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Doel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

### 7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn onder andere voorzieningen voor studenten die vanwege bijzondere omstandigheden extra ondersteuning nodig hebben tijdens hun studie. Bijvoorbeeld studenten met een functiebeperking, zwangerschap, mantelzorgtaken, taalverwervingsachterstand, een topsportcarrière of bij topondernemerschap.

Daarnaast biedt de HAN speciale begeleiding aan internationale studenten en studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Dit omvat bijvoorbeeld begeleiding door studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze- en loopbaancoaches en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, studievaardigheden en taalvaardigheden. Studenten die dit nodig hebben kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je Studentbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

### 7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met je Studentbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke Studentbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 2 keer uit voor een gesprek.

De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

| <b>Studentbegeleiding ABE - overzicht voor studenten</b> |  |
|--|--|
| <b>1. Studentbegeleider</b>                              | <p><b>Jouw eerste aanspreekpunt!</b></p> <p>De coach vanuit de opleiding die je ondersteunt bij jouw studievoortgang, meedenkt met vragen, lessen verzorgt over persoonlijke ontwikkeling en je kan doorverwijzen!</p>   |
| <b>2. Senior studentbegeleider</b>                       | <p><a href="mailto:Seniorsb.abe@han.nl">Seniorsb.abe@han.nl</a></p> <p><b>Contactpersonen:</b><br/>Rianne van Ruller &amp; Cynthia Woudt</p> <p>Zijn er <b>Persoonlijke Omstandigheden</b> waardoor studeren niet meer goed lukt?<br/>De seniors studentbegeleiding denken met je mee in maatwerkoplossingen</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>3. Examencommissie</b> | <p><b><a href="mailto:Examencommissie.abe@han.nl">Examencommissie.abe@han.nl</a></b></p> <p><b>Contactpersoon:</b><br/>Bernadette Spruijt.</p> <p>Beoordelen verzoeken voor maatwerkoplossingen. Zij kijken naar de aanvraag, de reden, jouw plan en planning, het advies van jouw studentbegeleider en de senior studentbegeleider.</p>  |
| <b>4. Faciliteiten</b>    | <p><b><u>HAN</u></b></p> <p>Via de senior studentbegeleider, jouw studentbegeleider of helemaal zelfstandig kun je extra ondersteuning inschakelen van:</p> <p>Decaan: <a href="mailto:studentendecanen@han.nl">studentendecanen@han.nl</a><br/>Studentenpsycholoog: <a href="mailto:studentenpsychologen@han.nl">studentenpsychologen@han.nl</a><br/>Student Support Center: <a href="mailto:studentsupportcenter@han.nl">studentsupportcenter@han.nl</a><br/>HAN Talencentrum: <a href="mailto:talencentrum@han.nl">talencentrum@han.nl</a><br/>Vertrouwenspersoon: <a href="mailto:helena.leusink@han.nl">helena.leusink@han.nl</a><br/>Bureau klachten en geschil: <a href="mailto:bureau.klachtengeschil@han.nl">bureau.klachtengeschil@han.nl</a><br/>Vraagpunt: <a href="mailto:ask@han.nl">ask@han.nl</a><br/>Studiecentrum R31: <a href="mailto:studiecentrum.r31@han.nl">studiecentrum.r31@han.nl</a></p> <p><b><u>ABE</u></b></p> <p>Academie bureau: <a href="mailto:academiebureau.abe@han.nl">academiebureau.abe@han.nl</a><br/>Opleidingscommissie: <a href="mailto:opleidingscommissie.be@han.nl">opleidingscommissie.be@han.nl</a><br/>Academieraad: <a href="mailto:academieraad.abe@han.nl">academieraad.abe@han.nl</a><br/>Studievereniging Trifonius: <a href="mailto:overspannend@svtrifonius.nl">overspannend@svtrifonius.nl</a><br/>Vertrouwenspersoon Trifonius: <a href="mailto:vertrouwenspersoon@svtrifonius.nl">vertrouwenspersoon@svtrifonius.nl</a><br/>Internationalisering: <a href="mailto:be-global@han.nl">be-global@han.nl</a></p> |
| <b>5. Management</b>      | <p><b>Academiedirecteur: Frank Spuij</b><br/>Geeft studieadviezen uit (B(N)SA. Voert hoorgesprekken wanneer je in aanmerking komt voor een bindend negatief studieadvies.</p> <p><b>Academiemanagers: Annemiek Delissen, Dave Mateman</b><br/>Geven akkoord op jouw inschrijving, overstap of studieadvies.</p>   |

## 8 (Deel)Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en het examen van jouw opleiding algemeen geregeld.

### 8.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

### 8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen en/of (deel)tentamens gelden kwalitatieve ingangseisen. Dat zijn voorwaarden waaraan je moet voldoen om aan het onderwijs en/of (deel)tentamen(s) te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.

Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Zie de bijlage behorend bij hoofdstuk 9 'Beschrijving van het onderwijs' voor de ingangseisen per cursus.
- Je moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

#### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

#### 8.2.3 (Deel)Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in de beschrijving van de desbetreffende cursus in Deel 2, hoofdstuk 9. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende (deel)tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

| (Deel)Tentamenvorm | Omschrijving     |
|--------------------|------------------|
| GESP               | Gesprek          |
| KENN               | Kennistentamen   |
| PART               | Participatie     |
| PERF               | Performance      |
| PORT               | Portfolio        |
| PRES               | Presentatie      |
| PROD               | (Beroeps)Product |

Mondelinge (deel)tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

### 8.3 Resultaten van (deel)tentamens

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinerator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinerator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

Een (deel)tentamen wordt alleen dan beoordeeld als voldaan is aan de praktische criteria. De praktische criteria beschrijven de eisen waaraan moet worden voldaan voordat een (deel)tentamen beoordeeld kan worden (zoals instructies over tijdstip, plaats en vorm van inleveren). Als er praktische criteria gelden kun je deze terugvinden in de digitale leeromgeving van de desbetreffende cursus.

#### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of in een woordkwalificatie.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10, waarbij voor de behaalde resultaten geldt dat cijfers met een decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met een decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een woord. Hiervoor zijn 3 opties mogelijk.

#### Optie 1:

Bij een **woordbeoordeling met 7 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

| Woordkwalificatie | Afkorting woordkwalificatie | Omrekening |
|-------------------|-----------------------------|------------|
| excellent         | E                           | 10         |
| goed              | G                           | 8          |
| ruim voldoende    | RV                          | 7          |
| voldoende         | VD                          | 6          |
| onvoldoende       | OV                          | 5          |
| ruim onvoldoende  | RO                          | 4          |
| slecht            | S                           | 2          |

#### Optie 2:

Bij een **woordbeoordeling met 3 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: boven niveau (BN), op niveau (ON) of in ontwikkeling (IO). Hierbij geldt geen omrekeningstabel naar cijfers.

#### Optie 3:

Bij een **woordbeoordeling met 2 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties:

voldaan (V) en niet voldaan (NV). Hierbij geldt geen omreken tabel naar cijfers.

In deel 2, hoofdstuk 9 is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet-voldaan'.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

### 8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 8.3.1.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal. Bij de afronding naar een cijfer met 1 decimaal, worden cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt een deeltentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

In deel 2, hoofdstuk 9, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

### 8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 8.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 8.3.1 opgenomen omreken tabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

### 8.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

### 8.3.5 Gewogen gemiddelde

Het gewogen gemiddelde is het gemiddelde resultaat van alle afgeronde tentamens binnen het examenprogramma,

behalve extra curriculaire onderwijs. Resultaten met een woordbeoordeling, waarvoor een numeriek equivalent is ingericht worden meegenomen in de berekening.

#### **8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase**

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

#### **8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?**

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperiodes een (deel)tentamen wordt aangeboden.

Enkele (deel)tentamens worden slechts een keer per studiejaar aangeboden. De opleiding kan besluiten om een (deel)tentamen slechts één keer per studiejaar aan te bieden als:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling het vaker aanbieden onmogelijk maken;
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (bijvoorbeeld het niet kunnen aanbieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) het vaker aanbieden onmogelijk maken.

Indien het niet mogelijk is om het (deel)tentamen minimaal twee keer per studiejaar aan te bieden, word je hier bij aanmelding voor de cursus en, indien mogelijk, voor aanvang van het studiejaar over geïnformeerd.

Als het (deel)tentamen meer dan twee keer per studiejaar wordt aangeboden, mag je niet altijd aan elk (deel)tentamenmoment deelnemen. Voor jouw opleiding geldt dat je maximaal 2 keer per studiejaar aan een (deel)tentamen mag deelnemen.

##### **8.5.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens**

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor (deel)tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze (deel)tentamens word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het je laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het (deel)tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examiner 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen, kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

### 8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of een deeltentamen. Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

## 8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kan je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kan je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

## 8.7 Wanneer wordt de uitslag van een (deel)tentamen bekend?

Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een kennis (deel)tentamen, participatie, performance, portfolio of (beroeps)product wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen bekend gemaakt in Osiris.

Een resultaat dat in Osiris is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in Osiris is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinator is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in Osiris dan ontvang je daarvan bericht.

## 8.8 Inzage, toelichting en nabespreking

### 8.8.1 Inzage inclusief toelichting

Binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage in het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinator gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

De inzage inclusief toelichting wordt in beginsel voor alle studenten tegelijk georganiseerd (groepsgewijze inzage/toelichting). De inzage/toelichting mag indien mogelijk digitaal plaatsvinden. De toelichting mag mondeling of schriftelijk worden verstrekt. Bij de inzage/toelichting is indien mogelijk (een van) de examinator(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examinator (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vindt bekendmaking plaats

uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

Voor (deel)tentamens die worden afgenomen in de maanden juli en augustus geldt dat de inzage inclusief toelichting zo snel mogelijk maar voor aanvang van het nieuwe studiejaar plaatsvindt.

### 8.8.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 8.8.1 kan, indien de studenten daar behoefte aan hebben, een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinerator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinerator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden.

Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinerator. De examinerator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

Indien de examinerator kiest voor het organiseren van een nabespreking, vindt deze nabespreking plaats voorafgaand aan de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

## 8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de cursus. Als de cursus geen leerwegaafhankelijk (deel)tentamen heeft, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om in plaats van het reguliere (deel)tentamen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen te mogen deelnemen. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is, wijst de examencommissie de examineratoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

Voor jouw opleiding geldt dat alle (deel)tentamens leerwegaafhankelijk zijn.

## 8.10 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen

die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of woordkwalificatie, maar de kwalificatie 'vrijstelling'. Slechts in uitzonderlijke situaties is het mogelijk om in plaats van een vrijstelling het eerder behaalde resultaat over te laten nemen. De examencommissie beoordeelt of het resultaat kan worden overgenomen.

## **8.11 Het examen**

Je haalt het afsluitende associate degree-examen als je alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

### 8.11.1 Cum laude regeling

#### **Judicium 'cum laude' bij het associate degree examen**

De opleiding geeft het judicium 'cum laude' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het examen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor het examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

### 8.11.2 Met genoeg regeling

#### **Judicium 'met genoeg' bij het associate degree-examen**

De opleiding geeft het judicium 'met genoeg' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het examen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor het examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

## **8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen**

### 8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in Osiris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmarking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als

zodanig erkent.

#### 8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinerator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

#### 8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

#### 8.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module kan je bij de examencommissie een verklaring aanvragen.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

### **8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement**

#### Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraag je het getuigschrift aan via Osiris. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

#### 8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

#### 8.13.2 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet je je getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als je dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog je getuigschrift uit te reiken, tenzij je op tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt aangevraagd.

## **8.14 Beroep**

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

## 9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Naam opleiding:</b>        | Associate Degree Bouwtechnisch Medewerker |
| <b>CROHO-nummer</b>           | 80125                                     |
| <b>Inrichtingsvorm</b>        | Deeltijd                                  |
| <b>Taal</b>                   | Nederlands                                |
| <b>Varianten en trajecten</b> | n.v.t.                                    |

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

### 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 9.4 Premasters

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

### 9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

#### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

#### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

### 9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

#### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

9.6.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.6 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

## 10 Evaluatie van het onderwijs

### 10.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

- De startmonitor is een landelijk onderzoek waarbij het voorlichtingsgebruik en het studiekeuzeproces van de student in kaart wordt gebracht en inventariseert hoe studenten landen in hun opleiding.
- Daarnaast neemt de HAN jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
- Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de hbo-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
- HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is (exit-onderzoek).
- Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar worden opleidingen geaccrediteerd door de NVAO, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een panel van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt bij opleidingen een interne audit of ontwikkelgesprek uitgevoerd door een panel waarin externe domeindeskundigen zitten, eventueel aangevuld met internen. De audit, of het ontwikkelgesprek, geeft input voor verdere verbeteractiviteiten. Opleidingen kunnen kiezen voor een audit op basis van de 4 standaarden (van de beperkte opleidingsbeoordeling) van de NVAO of een ontwikkelgesprek over door de opleiding zelf gekozen thema's. De borging van het gerealiseerd eindniveau (standaard 4) is altijd onderdeel van de audit of het ontwikkelgesprek.

### 10.2 Evaluatie door de opleiding

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

Input vanuit verschillende evaluaties wordt structureel meegenomen in de doorontwikkeling van het onderwijs. De academiedirecteur stelt jaarlijks een (kwaliteits-) jaarverslag van de opleiding vast, dat samen met het interne auditrapport, visitatierapport en de uitkomsten van de diverse evaluaties, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit (kwaliteits-) jaarverslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

Het academiemanagement en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

### **10.3 Rol van de opleidingscommissie**

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek evaluatieonderzoek uitvoeren.

### **10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

#### **Systeem van kwaliteitszorg van de Academie Built Environment**

De Academie 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.

We werken voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. Daarvoor hanteren we een integraal 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 (NVAO). Deze accreditatie is een nationaal kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

#### **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 2 maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

#### **Externe toezichthouder**

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen, wordt er toezicht gehouden door externe toezichthouders.

De beoordeling van de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

- de kwaliteit van toetsing en beoordeling;
- de kwaliteit van studenten (realisatie van de beoogde (eind)kwalificaties);
- de organisatorische kwaliteit van het examen.

De externe toezichthouder is dhr. A. (Alex) van der Kemp.

## **11 Overgangsregelingen**

### **11.1 Wijzigingsmoment**

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

### **11.2 Geldigheid getuigschrift**

Een behaald associate degree-getuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

### **11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten**

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen.

### **11.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald**

De student die een cursus in het studiejaar voorafgaande aan een curriculumwijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen. Ook heeft de student recht op herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken. Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

### **11.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en/of 'met genoeg'**

Niet van toepassing.

### **11.6 Overgangsregeling nieuw persoonlijk studieadvies**

Niet van toepassing.

### **11.7 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

- In module 3 (BKH3) cursus 2 'laagbouw en bouwmethodieken' zijn de leeruitkomst en beoordelingscriteria van

het deeltentamen Architectonisch Ontwerp 3 aangepast. Studenten die het tentamen uit studiejaar 2025-2026 nog moeten herkansen krijgen hiervoor 2 gelegenheden.

- In module 4 (BKH4) cursus 2 'Organiseren van de uitvoering' zijn de leeruitkomst en beoordelingscriteria van het deeltentamen Architectonisch Ontwerp 4 aangepast. . Studenten die het tentamen uit studiejaar 2025-2026 nog moeten herkansen krijgen hiervoor 2 gelegenheden.

### **11.8 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut**

Niet van toepassing.

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## 1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens

In deze regeling staat beschreven wat er van de student wordt verwacht en wat de student van de HAN kan verwachten bij schriftelijke en digitale (deel)tentamens onder begeleiding van surveillanten, zodat deze (deel)tentamens goed kunnen verlopen.

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en toelichting van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen

Waar surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij afname van het (deel)tentamen en toeziet dat deze goed verloopt.

### 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale (deel)tentamens.

#### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het (deel)tentamen zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

#### Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het -(deel)tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
  - o een paspoort;
  - o een Europees identiteitsbewijs;
  - o een Nederlands rijbewijs;
  - o een Europees rijbewijs;
  - o een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. tekent bij binnenkomst op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het (deel)tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat mag niet deelnemen aan het (deel)tentamen. Wanneer een student aan kan tonen in de Osiris-app dat er een intekening is voor het (deel)tentamen wordt er contact gezocht met de academie om dit te checken.
7. Voor de identificatie mag de surveillant redelijke maatregelen nemen om mogelijk te maken dat de student zich kan identificeren.

#### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen geldig legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend schriftelijk of digitale (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

#### Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van een student vereist dat de student actief heeft deelgenomen aan een proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de toetsapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.

#### Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen BYOD

2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware of de software niet wil/kan installeren, kan de student voor deelname aan het digitale (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. Termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit kan de student binnen 11 werkdagen voor de afname van het (deel)tentamen, bij de opstart en/of tijdens het (deel)tentamen een BYOD leenlaptop verwachten.

#### Voor aanvang van het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een schriftelijke en digitaal (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen geen gebruik

maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen tenzij de Multi-Factor Authenticatie en/of wachtwoordmanager/reset nodig zijn. De telefoons zijn dan toegestaan totdat het wachtwoord om (deel)tentamen te starten is gecommuniceerd;
7. vermeldt bij aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen op alle schriftelijke tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de daadwerkelijke aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het (deel)tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het (deel)tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal (deel)tentamen alleen inloggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens. De student krijgt op het startmoment van het digitale (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het digitale (deel)tentamen te starten.

Tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle schriftelijke en digitale (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een schriftelijk of digitale (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het schriftelijke of digitale (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een schriftelijk en digitaal (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;

6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

#### Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. mag gebruik maken van een muis en oordopjes. In het geval van BYOD zorgt de student dat deze voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: Digitaal toetsen en inleveren.
4. zorgt in geval van digitale tentaminering met BYOD dat de meegenomen laptop voldoet aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid of fraude

1. De student wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. Wanneer de surveillant een vermoeden van een onregelmatigheid of fraude heeft geconstateerd, mag de student het schriftelijke of digitale (deel)tentamen afmaken, en ondertekent de student het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor 'gezien'.

#### Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering ervoor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant worden afgesloten.

## **2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk**

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het schriftelijke of digitale (deel)tentamen waarvoor de inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examiner aanwezig.

Waar hieronder surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij de inzage/toelichting en toeziet dat deze goed verloopt.

#### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet worden gestoord bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

#### Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/toelichting.
2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij de Centrale Tentamenorganisatie om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte intekenlijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/toelichting;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/toelichting;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite. Voor studenten zonder geschikte laptop is het mogelijk om gebruik te maken van de beschikbare leenlaptops BYOD.

#### Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de loggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;

4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

#### Tijdens de inzage/toelichting

##### De student:

1. mag tijdens de inzage/toelichting geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage/toelichting geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen die documenten op tafel hebben liggen waarvan de surveillant heeft aangegeven dat ze op tafel mogen liggen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen te kopiëren of scannen of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies;
9. mag bij digitale inzage bij toetsapplicatie ANS in de applicatie een discussie starten bij de desbetreffende vraag.

#### Verzoek tot correctie van de beoordeling

##### De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het formulier Verzoek tot correctie van de beoordeling nauwkeurig in.

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het Opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het Reglement examencommissie).

#### Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

##### De student:

1. levert alle ter inzage/tijdens de toelichting gekregen documenten in bij de surveillant;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

### 3 Slotbepalingen

#### Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale Tentamenorganisatie
- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinerator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

*De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het (deel)tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het (deel)tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.*

*The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the (modular) exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the (modular) exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.*

## **2 Reglement examencommissie**

## 2 Reglement examencommissie

### Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| <i>Paragraaf 1: Algemene bepalingen</i>   | 2  |
| <i>Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen</i>  | 2  |
| <i>Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie</i>  | 5  |
| <i>Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren</i>   | 6  |
| <i>Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten</i>   | 7  |
| <i>Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens</i>  | 8  |
| <i>Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement</i>  | 11 |
| <i>Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie</i>   | 12 |
| <i>Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken</i>  | 14 |
| <i>Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken</i>   | 15 |
| <i>Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften</i> | 16 |

## Paragraaf 1: Algemene bepalingen

### *Artikel 1.1 Begripsbepalingen*

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

### *Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement*

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Built Environment en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader Opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
  - Bacheloropleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek
  - Ad-opleidingen Bouwtechnisch medewerker, Civiele Techniek projectvoorbereiding en -realisatie en Gebouw Gebonden Installatietechniek.

## Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

### *Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten*

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. 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. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
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.

### *Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie*

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. 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.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via ....
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.

19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen 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 zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. 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.
32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

### *Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie*

1. De examencommissie vergadert ten minste 12 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 academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. 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.

6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.

7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur<sup>1</sup> en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.

8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

#### *Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)*

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar met de academiedirecteur.
3. De examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiedirecteur.

#### Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

##### *Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens*

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is te raadplegen via Brightspace.

##### *Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens*

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
  - de constructie van (deel)tentamens.
  - de afname van (deel)tentamens.
  - de beoordeling en vaststelling van het resultaat van (deel)tentamens.Deze zijn te raadplegen via Brightspace.

---

<sup>1</sup> Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

### *Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen*

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via Brightspace.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

### *Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens*

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

### *Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit*

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

### *Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren*

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.

2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via [examencommissie.ABE@han.nl](mailto:examencommissie.ABE@han.nl).
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. 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 (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

#### *Artikel 5.1 OER als kaderstellend document*

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

#### *Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens*

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
  - Niet van toepassing.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

#### *Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap*

Niet van toepassing.

#### *Artikel 5.4 Nadere regels m.b.t. vrije minoren*

De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.

1. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearhiveerd.
2. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het Osiris van de HAN.

#### *Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiedirecteur)*

Niet van toepassing.

#### *Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid*

Niet van toepassing.

#### *Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t. aanvragen andere tentamenvorm*

Niet van toepassing.

#### *Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t. aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen*

Niet van toepassing.

#### *Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.*

Niet van toepassing.

### Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

#### *Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude*

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:

- a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
  - i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
  - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
  - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
  - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
  - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
  - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
- b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
- c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
- d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
- e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
- f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
- h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
- j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;

- I. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

#### *Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal*

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

#### *Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude*

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b. het geven van een schriftelijke berisping;
  - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'NG' bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
  - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen 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 of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
  - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

#### *Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden*

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.

2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

#### *Artikel 6.5 Bekendmaking besluit*

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.
2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

#### Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

##### *Artikel 7.1 OER als kaderstellend document*

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten<sup>2</sup> en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

##### *Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling*

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl)).

---

<sup>2</sup> Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### *Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiecteur*

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager<sup>3</sup> ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### *Artikel 9.1 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 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie*

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
  - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.

---

<sup>3</sup> Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

#### *Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging*

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie op 29 mei 2026 en treedt in werking met ingang van 31 augustus 2026.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Built Environment dat is vastgesteld op 31 mei 2025.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem, 29 mei 2026

Namens de examencommissie Academie Built Environment,  
Ir. Ing. A.A.M. van Vliet, secretaris

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

|   | Door examencommissie gemandateerde taken  | Gemandateerd orgaan <sup>4</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker <sup>5</sup> |
|---|---|---|
| 1 | Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en (propedeutische en bachelor) examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake   | Toetscommissie  |
| 2 | Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en de uitslag vast te stellen, inclusief het vaststellen van nadere (uitvoerings) regels ter zake | Toetscommissie  |
| 3 | Het organiseren en faciliteren van het afnemen van tentamens met o.a. surveillanten   | Tentamenbureau  |
| 4 | Het invoeren van de cijfers in Osiris (vrijstellingen, Minoren)   | Hiertoe bevoegde medewerker<br>Tentamenorganisatie en/ of ambtelijk secretaris<br>examencommissie           |

## Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Arnhem, 29 mei 2026

Namens de examencommissie Academie Built Environment,  
Ir. Ing. A.A.M. van Vliet, secretaris

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>5</sup> De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinator).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

## Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

|   | Aan de examencommissie gemandateerde taken |
|---|--|
| 1 | Niet van toepassing                        |

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

### **3 Reglement opleidingscommissie**

## 3 Reglement opleidingscommissie

### Inhoud

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| 3                   | Reglement opleidingscommissie .....                    | 1         |
| <i>Hoofdstuk 1</i>  | <i>Inleidende bepalingen .....</i>                     | <i>2</i>  |
| <i>Hoofdstuk 2</i>  | <i>Opleidingscommissie .....</i>                       | <i>2</i>  |
| <i>Hoofdstuk 3</i>  | <i>Verkiezingen .....</i>                              | <i>4</i>  |
| <i>Hoofdstuk 4</i>  | <i>Benoeming .....</i>                                 | <i>6</i>  |
| <i>Hoofdstuk 5</i>  | <i>Functies en functioneren .....</i>                  | <i>7</i>  |
| <i>Hoofdstuk 6</i>  | <i>Taken en bevoegdheden opleidingscommissie .....</i> | <i>9</i>  |
| <i>Hoofdstuk 7</i>  | <i>Kwaliteitszorg .....</i>                            | <i>13</i> |
| <i>Hoofdstuk 8</i>  | <i>Betrokkenheid bij accreditatie .....</i>            | <i>13</i> |
| <i>Hoofdstuk 9</i>  | <i>Geschillen .....</i>                                | <i>13</i> |
| <i>Hoofdstuk 10</i> | <i>Faciliteiten .....</i>                              | <i>14</i> |
| <i>Hoofdstuk 11</i> | <i>Slotbepalingen .....</i>                            | <i>15</i> |

## Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

### *Artikel 1 Status en begripsbepalingen*

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en) Bouwkunde voltijd, Bouwkunde deeltijd, Civiele Techniek voltijd, Civiele Techniek deeltijd, de Associate degree opleiding Bouwtechnisch medewerker, de Associate degree-opleiding Gebouw gebonden installatie techniek en de Associate degree-opleiding Civiele Techniek Projectvoorbereiding en –realisatie; hierna te noemen de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het Opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

## Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

### *Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)*

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.<sup>1</sup>
6. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) Bouwkunde en Civiele Techniek is voor een groep van opleidingen ingesteld.

### *Artikel 3 Gezamenlijke vergadering*

n.v.t.

---

<sup>1</sup> Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

#### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit tenminste 4 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

#### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie eindigt door:
  - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw *herkozen/benoemd* wordt;
  - b. tussentijds:
    - in geval van overlijden;
    - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
    - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
    - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap *met vermelding van reden*- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

## Hoofdstuk 3 Verkiezingen

n.v.t.

### Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

### Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats. [afhankelijk van de gekozen zittingsduur in artikel 5 lid 1]
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
  - het vaststellen van de kiesregisters;
  - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
  - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
  - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
  - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
  - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
  - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

### Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.

2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

#### *Artikel 11 Stemming*

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiedirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

#### *Artikel 12 Uitslag verkiezingen*

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

#### *Artikel 13 Tussentijdse vacature*

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding

gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

#### *Artikel 14 Bezwaar*

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

#### *Artikel 15 Kiesreglement*

Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiedirecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

## Hoofdstuk 4 Benoeming

#### *Artikel 16 Benoeming*

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

#### *Artikel 17 Procedure*

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Bouwkunde en Civiele Techniek studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Bouwkunde en Civiele Techniek personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

#### *Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming*

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
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.

## Hoofdstuk 5                      Functies en functioneren

### *Artikel 19 Functies*

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

### *Artikel 20 Besluitvorming*

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

### *Artikel 21 Vergaderingen*

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.

5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

#### *Artikel 22 Openbaarheid*

1. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij opleidingscommissie anders beslist. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

#### *Artikel 23 Verslaglegging*

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
  - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
  - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - de agendapunten;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - eventuele stemverklaringen;
  - de adviezen;
  - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
  -
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

#### *Artikel 24 Contact met directies*

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door

hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.

5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

#### *Artikel 25 Jaarlijkse rapportage*

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
  - de samenstelling van opleidingscommissie;
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
  - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
  - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
  - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### *Artikel 26 Contact met academieraad*

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

## Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

#### *Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie*

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
  - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;

- het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
- de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
  - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
  - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

#### *Artikel 28 Instemmingsrecht*

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
  - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.
  - indien van toepassing, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het leerwegplan, bedoeld in de OSOER deel 2 art. 2.5, wordt vastgesteld.

#### *Artikel 29 Adviesrecht*

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere

- regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
  - de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
  - waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens alsmede de wijze waarop intekenen hiervoor plaatsvindt en de reguliere intekenperiode die van toepassing is;
  - waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
  - of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
  - de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
  - de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
  - de termijn waarbinnen het resultaat van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
  - de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
  - de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
  - de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
  - waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
  - waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
  - de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
  - de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

#### *Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies*

##### *De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:*

- a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,

- b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
- c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

#### *Artikel 31 Procedure instemming en advies*

1. De opleidingscommissie deelt de academiecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

#### *Artikel 32 Afwijken advies*

1. Indien de academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiecteur schort de uitvoering van zijn besluit op tot 4 weken na de dag waarop hij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

#### *Artikel 33 Initiatiefrecht*

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academierraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academierraad.

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

### *Artikel 34*

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de *academiedirecteur* afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. Afspraken:
  - a. de opleidingscommissie heeft inzicht in de documentatie m.b.t. kwaliteitszorg.
  - b. de opleidingscommissie wordt op de hoogte gesteld van de data waarop klassengesprekken plaatsvinden.
  - c. de klassengesprekken mogen, op verzoek van de opleidingscommissie, worden bijgewoond door een lid van de opleidingscommissie. Bijwoning is alleen mogelijk indien het lid geen docent is die mogelijk onderwerp van gesprek kan zijn.

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

### *Artikel 35*

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de *academiedirecteur* een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

## Hoofdstuk 9 Geschillen

### *Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie*

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of *academiedirecteur* over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

### *Artikel 37 Minnelijke schikking*

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de *academiedirecteur* onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de *academiedirecteur* of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie.

### *Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie*

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

#### *Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing*

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

#### *Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming*

Indien de academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur geveerd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 10 Faciliteiten

#### *Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies*

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen;
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek bedraagt tenminste 2.000 euro per studiejaar..
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de

opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waaronder 16 scholingsuren, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### *Artikel 42 Rechtsbescherming*

Het college van bestuur, de academiedirecteur *en de academiemanager* van de betreffende opleidingen dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

### *Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden*

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de opleidingscommissie en aan de academiedirecteur *en de betreffende academiemanager*.

### *Artikel 44 Inwerkingtreding*

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 29 mei 2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

## **Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs**

| <b>BKP1</b>  |   | <b>Bouwkunde 1</b>                                  |                     |                               |
|--|---|---|---------------------|-------------------------------|
| Naam module<br>Engelstalig                             | Architecture and construction engineering I |   |                     |                               |
| OSIRIS code  | MDBKPA24                                    |   |                     |                               |
| Ingangseisen   | n.v.t.                                      |   |                     |                               |
| Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd |   | <b>Naam cursus</b>                                  | <b>Studiepunten</b> | <b>Aantal (deel)tentamens</b> |
|  | 1   | Basis Bouwkunde traditionele woningbouw (nieuwbouw) | 15                  | 4                             |
|  | 2   | Wiskunde  | 5                   | 2                             |
|  | 3   | Integrale toets 1                                   | 10                  | 2                             |

| <b>cursus 1 – BASIS BOUWKUNDE TRADITIONELE WONINGBOUW (NIEUWBOUW)</b>        |  |
|--|--|
| <b>BKP1.1</b>  | <b>Basis Bouwkunde traditionele woningbouw (nieuwbouw)</b>   |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKP1.1   Basic Construction of traditional housing (new construction)</b>   |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKP1.1 Basis traditionele woningbouw</b>  |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKP1.1 Basic Construction housing</b>   |
| Code cursus OSIRIS   | <b>BKPBTW24</b>  |
| Beroepstaak/taken  | Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (BT) en Organiseren (OR)  |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 5 (C5): Beheren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren  |
| Aantal studiepunten  | 15   |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                           |  |
| Een eenvoudig nieuwbouwproject in de woningbouwsector.                       |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b> |  |
| <b>Stedenbouwkundige en architectonische analyse</b>                         | De student kan een wijkanalyse maken van een nieuwbouwwoning, gebouwd vanaf 2000 tot heden, vanuit een stedenbouwkundige context (op straatniveau) De student kan in de analyse van grof naar fijn kijken en denken. De student kan verbanden leggen tussen de verschillende schaalniveaus en kan laten zien zich bewust te zijn de relaties tussen de woning en de omgeving. De student kan al deze activiteiten in een verslag of in een presentatie op een ordelijke, verzorgde, bondige en navolgbare manier presenteren in beeld en tekst op Nederlands B2/3F niveau. De student kan, gerelateerd aan de directe omgeving, een architectonisch ontwerp maken voor een klein nieuw gebouw en dit zowel visueel als mondeling navolgbaar presenteren. |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Bouwtechnisch rapport</b>  | De student kan een rapportage maken op Nederlands B2/3F niveau (inclusief tekeningen) met een gestructureerde indeling waarin hij traditionele stapelbouwmethodeken vergelijkt met onder andere materialisatie en duurzaamheid, binnen een laagbouw woning(project). Hierbij kan de student het tekenwerk op Schetsontwerp, Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp (LOD 100 tot LOD 300) niveau uitwerken. De vervaardigde bouwtechnische detailtekeningen voldoen aan de kwaliteiten van de SBR detailleringen, waarbij de maatvoering, materialisatie en de bouwtechnische oplossingen correct zijn toegepast. De student kan bouwfysische (daglichttoetreding, Rc-waarde, ventilatieberekeningen) berekeningen uitvoeren ten behoeve van de Bouwbesluittoetsing en neemt deze op in de rapportage. De student kan tevens (bouw)materiaalproeven uitvoeren en de berekeningen en resultaten hiervan op gestructureerde wijze schriftelijk rapporteren. |
| <b>Constructie rapport</b>    | De student kan voor een laagbouw woning (project) aantonen dat er een relatie is tussen constructieve schattingsformules, constructieve mechanicamodellen, materialisatie, bouwtechnische details en architectonische uitgangspunten. De student kan aantonen dat hij inzicht heeft in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie. De student kan al deze activiteiten samenvatten in een schriftelijk, verslag visueel ondersteund met relevante tekeningen en schetsen, met een gestructureerde indeling op Nederlands B2/3F niveau.   |
| <b>Bouworganisatierapport</b> | De student kan de bouwprocesactiviteiten weergeven en beheren in een PVA/projectplan voor een eenvoudig (grondgebonden woning)bouwproject. De student kan het PVA/projectplan effectief overdragen in een schriftelijk leesbare en toegankelijk rapportage welke is voorzien van relevante tekeningen en figuren.<br>De student kan in het PVA/projectplan laten zien rekening gehouden te hebben met de beheeraspecten Geld, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit (GOTIK).   |
| <b>TENTAMINERING</b>          |   |
| <b>BBK-AR1</b>                | <b>Stedenbouwkundige en architectonische analyse</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-AR1_Stedenbouwkundige en architectonische analyse</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-01  |
| Toegestane hulpmiddelen       | Basisboek bouwkundig tekenen van Thieme Meulenhoff  |
| Weging                        | 25%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Stedenbouwkundige en architectonische analyse (C1, C2, C3, C4, C6, C7, C8)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De opdracht(en) is op tijd en compleet ingeleverd.</li> <li>- De wijkanalyse laat zien wat geanalyseerd is en gebruikt een minimum aan tekst.</li> <li>- De stedenbouwkundige-/wijkenalyse beschrijft ten minste een ruimtelijke en functionele structuur van de wijk en de relatie tussen de woning en de directe omgeving. Deze worden in een logische volgorde in woord en beeld in het rapport of presentatie opgenomen.</li> </ul>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De analyse is vastgelegd in een rapport of presentatie. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn. Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F). Vermelde informatie is relevant.</li> <li>- De tekeningen van het voorlopig ontwerp bestaan o.a. uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden, en een 3D afbeelding. Deze tekeningen voldoen aan de eisen gesteld aan een VO (voorlopig ontwerp) conform rapport kwaliteit van tekenwerk in de bouw (RRBouwrapport 130). Of conform Basisboek bouwkundig tekenen van Thieme Meulenhoff.</li> <li>- De presentatie bezit zorgvuldigheid en eenheid, toont eigen initiatief, originaliteit/vindingrijkheid. Visuele middelen zijn op juiste wijze ingezet. De structuur is overzichtelijk, geordend en hoofd en bijzaken worden onderscheiden.</li> </ul>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>BBK-BT1</b>                | <b>Bouwtechnisch rapport</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-BT1_Bouwtechnisch rapport</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN        |  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-02   |
| Toegestane hulpmiddelen       | Basisboek bouwkundig tekenen, Bouwfysica boek, beiden van ThiemeMeulenhoff   |
| Weging                        | 35%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Bouwtechnisch rapport (C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)   |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product  |
| Tentamentype                  | Handin   |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)  |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De opdracht(en) is op tijd en compleet ingeleverd.</li> <li>- De detailtekeningen zijn op SBR niveau opgenomen waarin maatvoering, materialisatie en de juiste bouwtechnische oplossingen correct worden toegepast.</li> <li>- De berekeningen van daglichttoetreding, thermische isolatie en ventilatie van de woning(en) zijn correct uitgevoerd volgens de geldende normbladen en getoetst aan de geldende eisen in het Bouwbesluit .</li> <li>- De materiaalproeven (onderzoeken) en bijbehorende berekeningen zijn op een correcte wijze uitgevoerd en gerapporteerd.</li> <li>- Het rapport is logisch gestructureerd. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn.</li> <li>- Tekeningen van het SO, VO, DO-niveau zijn opgenomen in de bijlage en bestaan o.a. uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden, en relevante beeldbepalende details. De vervaardigde bouwtechnische detailtekeningen voldoen aan de kwaliteiten van de SBR detailleringen.</li> <li>- De informatie t.b.v. de herkenning van het toegepaste energieconcept is gestructureerd weergegeven.</li> </ul> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>          |   |
| <b>BBK-CO1</b>                | <b>Constructierapport</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-CO1_Constructierapport</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN        |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-03  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 20%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Constructierapport 1 (C2, C7, C8)   |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constructieve berekeningen op basis van schattingsformules zijn juist uitgevoerd en getuigen van inzicht in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie.</li> <li>- Relevante schematische constructieve modellen en schema's zijn opgenomen in het rapport.</li> <li>- De student heeft een schriftelijk gestructureerd constructierapport op Nederlands B2/3F niveau opgeleverd</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>          |   |
| <b>BBK-OR1</b>                | <b>Bouworganisatie rapport</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-OR1_ Bouworganisatie rapport</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN        |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-04  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 20%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Bouworganisatierapport laagbouw (C2, C3, C4, C8)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | - Het projectplan volgt de voorgeschreven structuur opgezet, is leesbaar en begrijpelijk.   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectdoelen zijn SMART geformuleerd, het projectplan is duidelijk afgebakend en de relevante factoren in de achtergrond van het project zijn benoemd.</li> <li>- De projectaanpak is concreet inhoudelijk uitgewerkt op alle GOTIK (Geld, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit) aspecten.</li> <li>- De risico's in het project zijn benoemd en voorzien van beheersmaatregelen.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5  |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b>   |

| <b>cursus 2 – WISKUNDE</b>   |   |
|--|---|
| <b>BKP1.2</b>  | <b>Wiskunde</b>   |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKP1.2 Mathematics</b>   |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKP1.2 Wiskunde</b>  |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKP1.2 Mathematics</b>   |
| Code cursus OSIRIS   | <b>BKPWIS26</b>   |
| Beroepstaak/taken  | Constructief Ontwerpen (CO)   |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 2 (C2): Ontwerpen   |
| Aantal studiepunten  | 5   |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                           |   |
| Wiskundige vraagstukken  |   |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b> |   |
| <b>Wiskunde 1</b>  | De student heeft begrip van de werking van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen</li> <li>- algebra</li> <li>- lineaire formules en vergelijkingen</li> <li>- stelsels van lineaire vergelijkingen</li> <li>- kwadratische formules en vergelijkingen</li> </ul> functies (optioneel: exponentieel en logaritmisch). |
| <b>Wiskunde 2</b>  | De student heeft begrip van en kan werken met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- differentiëren</li> <li>- meetkunde</li> </ul> goniometrische formules en functies.   |
| <b>TENTAMINERING</b>   |   |
| <b>WIS1</b>  | <b>Wiskunde 1</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL   | WIS1_Wiskunde   |
| Naam (deel)tentamen EN   |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS   | TOETS-01  |
| Toegestane hulpmiddelen  | Geen  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Weging                         | 50%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)      | Wiskunde 1 (C2)   |
| Tentamenvorm                   | KENN Kennistentamen   |
| Tentamentype                   | Schriftelijk  |
| Tentamenmoment                 | P1A, Herkansingen P2A, P3A, en P4A   2 kansen per jaar  |
| Beoordelingscriteria           | De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt, waarbij gebruik is gemaakt van de juiste wiskundige methoden en regels. |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>           |   |
| <b>WIS2</b>                    | <b>Wiskunde 2</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL         | WIS2_Wiskunde   |
| Naam (deel)tentamen EN         |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS     | TOETS-02  |
| Toegestane hulpmiddelen        | Geen  |
| Weging                         | 50%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)      | Wiskunde 2 (C2)   |
| Tentamenvorm                   | KENN Kennistentamen   |
| Tentamentype                   | Schriftelijk  |
| Tentamenmoment                 | P2A, Herkansingen P1A, P3A, en P4A   2 kansen per jaar  |
| Beoordelingscriteria           | De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt, waarbij gebruik is gemaakt van de juiste wiskundige methoden en regels. |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5   |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b>  |

| <b>cursus 3 – INTEGRALE TOETS 1</b>  |   |
|--|---|
| <b>BKP1.3</b>  | <b>Integrale toets 1</b>  |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKP1.3   Integral assessment 1</b>   |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKP1.3 Integrale toets 1</b>   |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKP1.3 Integral assessment 1</b>   |
| Code cursus OSIRIS   | <b>BKPINT25</b>   |
| Beroepstaak/taken  | Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO), Organiseren (OR)   |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 5 (C5): Beheren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren   |
| Aantal studiepunten  | 10  |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>   |   |
| De eigen werkpraktijk (en het geleerde tijdens de opleiding) met betrekking tot de eerste fases van het bouwproces (projectvoorbereiding). |   |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>   |   |
| <b>Werkervaringsportfolio 1</b>  | De student kan een werkportfolio en persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen waarin hij beschrijft dat hij op zijn werk heeft gewerkt aan de competenties Initiëren, Ontwerpen, Specificeren, Realiseren, Beheren, Managen en Communiceren op niveau 1 (hoofdphasebekwaam/ basis: eenvoudige taak en/of context, gestructureerde taak, bekende methoden, bekende context, monodisciplinair, onder sturende begeleiding) en het geleerde heeft toegepast. |
| <b>Integraal assessment 1</b>  | De student kan tijdens een assessment een bouwkundig proces van traditionele woningbouw integratief en reflectief beschouwen waarbij hij laat zien verbanden te kunnen leggen tussen de competenties en beroepsproducten, deze in samenhang te kunnen toepassen en te beschikken over vakinhoudelijke kennis.   |
| <b>TENTAMINERING</b>   |   |
| <b>WPF1</b>  | <b>Werkervaringsportfolio 1</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL   | <b>WPF_Werkervaringsportfolio</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN   |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS   | TOETS-01  |
| Toegestane hulpmiddelen  | n.v.t.  |
| Weging   | 0%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)  | Werkervaringsportfolio 1 (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)   |
| Tentamenvorm   | PORT Portfolio  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Tentamentype                   | Handin  |
| Tentamenmoment                 | P2A, P4A  |
| Beoordelingscriteria           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het portfolio bevat voor elke competentie tenminste één passend en relevant product.</li> <li>- De producten in het portfolio zijn gevarieerd.</li> <li>- De authenticiteit van de producten in het werkervaringsportfolio zijn aangetoond.</li> <li>- De producten in het portfolio zijn van voldoende omvang en diepgang.</li> <li>- Het portfolio is overzichtelijk, gestructureerd en netjes opgebouwd.</li> <li>- Van elk product in het portfolio is een reflectie opgesteld.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | V   |
| <b>Tentaminering</b>           |   |
| <b>INT1</b>                    | <b>Integrale toets 1</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL         | INT_Integrale toets   |
| Naam (deel)tentamen EN         |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS     | TOETS-02  |
| Toegestane hulpmiddelen        | n.v.t.  |
| Weging                         | 100%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)      | Integraal assessment 1 (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)   |
| Tentamenvorm                   | GESP Gesprek  |
| Tentamentype                   | Handin  |
| Tentamenmoment                 | P2A, P4A  |
| Beoordelingscriteria           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student heeft op vakkundige wijze uitleg gegeven over zijn producten.</li> <li>- De student heeft verbanden gelegd tussen de competenties, beroepstaken en beroepsproducten.</li> <li>- De student heeft aangetoond op welke wijze hij heeft bijgedragen aan de uitwerking.</li> <li>- De student heeft zijn leermomenten benoemd.</li> <li>- De student toont een juiste attitude en spreekwijze tijdens het assessment.</li> </ul>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5   |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b>  |

| <b>BKP2</b>  |  | <b>Bouwkunde 2</b>                               |              |                        |
|--|--|--|--------------|------------------------|
| Naam module Engelstalig                                | Architecture and construction engineering II |  |              |                        |
| OSIRIS code  | MDBKPB24                                     |  |              |                        |
| Ingangseisen   | n.v.t.                                       |  |              |                        |
| Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd |  | Naam cursus                                      | Studiepunten | Aantal (deel)tentamens |
|  | 1  | Basis Bouwkunde renovatie laagbouw woningproject | 15           | 4                      |
|  | 2  | Mechanica  | 5            | 2                      |
|  | 3  | Integrale toets 2                                | 10           | 2                      |

| <b>cursus 1 – BASIS BOUWKUNDE RENOVATIE LAAGBOUW WONINGPROJECT</b>           |  |
|--|--|
| <b>BKP2.1</b>  | <b>Basis Bouwkunde renovatie laagbouw woningproject</b>  |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKP2.1 Basic architecture and renovation low-rise housing</b>   |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKP2.1 Basis renovatie laagbouw</b>   |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKP2.1 Basic architecture renovation</b>  |
| Code cursus OSIRIS   | <b>BKPRLB24</b>  |
| Beroepstaak/taken  | Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO) en Organisatie (OR)  |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 5 (C5): Beheren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren  |
| Aantal studiepunten  | 15   |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                           |  |
| Een eenvoudig renovatie laagbouwproject in de woningbouwsector.              |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b> |  |
| <b>Architectonische analyse 1930-1980</b>                                    | De student kan een architectonische analyse maken van een gedateerde woning uit de periode 1930 tot 1980 met daarin de stedenbouwkundige omgeving, de architectonische ontwerppunten en de architectonische analyse van de gevel. De student kan de architectonische aspecten, materiaalkeuze en bouwwijze benoemen. Dit kan de student in een verslag of presentatie beschrijven in het Nederlands, B2/3F niveau. Vanuit de sterkte-zwakte analyse van de woning(en) kan de student tevens een architectonisch ontwerp ontwikkelen voor de aanpassing van een beperkt onderdeel, dit met argumenten onderbouwen en bouwkundig uitwerken (detaileren). |

|   |   |
|---|---|
| <b>Bouwtechnische analyse</b>           | De student kan een analyserapport opstellen van seriematig gebouwde woningen van voor 1980, waarbij de nadruk ligt op bouwmethodiek, materialisatie, maatvoering en duurzaamheid. De student kan hiervoor bouwtechnische detailtekeningen vervaardigen (Schetsontwerp, Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp) die voldoen aan de kwaliteiten van de SBR detailleringen, en die de analyse ondersteunen. De student kan een renovatieplan opstellen, waarin wordt aangegeven wat het renovatieniveau is en welke bouwmethodiek is toegepast, ondersteund met het noodzakelijke bouwtechnische tekenwerk. Daarnaast kan de student eenvoudige bouwfysische berekeningen en een installatieconcept maken met betrekking tot vocht, ventilatie en warmtetransport. Voor wat betreft materiaalkunde weet de student relevante proeven uit te voeren en te analyseren. Het rapport en het renovatieplan zijn opgesteld op Nederlands B2/3F waarin de processtappen duidelijk zijn beschreven. |
| <b>Constructie rapport 2</b>            | De student kan een constructierapport opstellen voor een renovatie woningbouwproject, waarin wordt aangetoond dat er een relatie is tussen het toepassen van constructieve schattingsformules, eenvoudige constructieve berekeningen van beton- en houtconstructie, constructieve mechanicamodellen (ten behoeve van de dimensionering van de constructie), materialisatie, bouwtechnische details en architectonische uitgangspunten. Daarnaast kan de student in het rapport opnemen dat hij inzicht heeft in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie. De rapportage bestaat uit een schriftelijk en een visueel gedeelte. Het verslag dient te voldoen aan Nederlands B2/3F niveau.  |
| <b>Bouworganisatie thema-rapportage</b> | <p>De student kan zich via brononderzoek verdiepen in de betekenis en de praktische toepassing van een aantal management thema's, en in het bijzonder in een specifiek gekozen thema rond het management van bouwprocessen of bouworganisaties.</p> <p>De student kan in een bondige essay en presentatie laten zien hoe hij (in samenwerking met andere studenten) tot zijn bevindingen is gekomen.</p> <p>De student kan de theorie en de betekenis van het managementthema helder uitleggen aan medestudenten. De student kan de theorie praktisch vertalen naar zijn eigen werkomgeving, dan wel de werkomgeving van collega studenten. De student kan hierbij zijn toegepaste onderzoeksvaardigheden laten zien.</p> <p>De student kan kennis van de overige thema-onderzoeken tot zich nemen door hierop te reflecteren.</p>  |
| <b>TENTAMINERING</b>                    |   |
| <b>BBK-AR2</b>                          | <b>Architectonische analyse 1930-1980</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL                  | <b>BBK-AR2_ Architectonische wijkanalyse</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN                  |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS              | TOETS-01  |
| Toegestane hulpmiddelen                 | n.v.t.  |
| Weging                                  | 25%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)               | Architectonische analyse 1930-1980 (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)   |
| Tentamenvorm                            | PROD (Beroeps)Product   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | <p><b>ANALYSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De analyse is vastgelegd in een rapport of presentatie. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn. Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F). Vermelde informatie is relevant.</li> <li>- De analyse laat zien wat geanalyseerd is en gebruikt een minimum aan tekst.</li> <li>- De analyse benoemt de architectuur van de woning d.m.v. toelichting op de toegepaste materiaalkeuzes, op basis van de architectonische stromingen vanuit historisch oogpunt en de bouwwijze. Dit is in een goede volgorde in woord en beeld vastgelegd (eigen schetsen en een toelichting).</li> <li>- De analyse toont de architectonische ontwerppunten, zoals ordening van de gevel en de relatie tussen de plattegrond en de directie omgeving.</li> </ul> <p><b>ONTWERP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De presentatie van het ontwerp toont de aanleiding, de ontwerppunten, het ontwerpproces en het definitief ontwerp.</li> <li>- De tekeningen van het definitief ontwerp bestaan o.a. uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden en details.</li> <li>- De presentatie bezit zorgvuldigheid en eenheid, toont eigen initiatief, originaliteit/vindingrijkheid. Visuele middelen zijn op juiste wijze ingezet. De structuur is overzichtelijk, geordend en hoofd en bijzaken worden onderscheiden.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>          |   |
| <b>BBK-BT2</b>                | <b>Bouwtechnische analyse</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-BT2_ Bouwtechnische analyse</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        |   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-02  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 25%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Bouwtechnische analyse (C2, C4, C5, C6, C7, C8)   |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student heeft een renovatieplan opgesteld, waarin wordt aangegeven wat het renovatieniveau is en welke bouwmethodiek is toegepast, ondersteund met het noodzakelijke bouwtechnische tekenwerk.</li> <li>- De student heeft detailtekeningen op SBR niveau opgenomen waarin maatvoering, materialisatie en de juiste bouwtechnische oplossingen correct zijn toegepast.</li> <li>- De berekeningen van vocht, warmtetransport en ventilatiebalans voor de woning(en) t.b.v. het Bouwbesluit zijn correct uitgevoerd.</li> </ul>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan de bestaande bouwkundige installatie analyseren en voor de renovatie een verbeterplan opstellen aan de hand van varianten ;</li> <li>- De student heeft de materiaalproeven (onderzoeken) en bijbehorende berekeningen op een correcte wijze uitgevoerd en gerapporteerd.</li> <li>- Student heeft een logisch gestructureerd rapport opgeleverd. Waarbij onderscheid wordt gemaakt in hoofd- en bijzaken. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn.</li> <li>- De student kan de bestaande installatie inventariseren en analyseren en een verbeterconcept maken.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>BBK-CO2</b>                | <b>Constructie rapport</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-CO2_ Constructie rapport</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        |  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-03   |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.   |
| Weging                        | 25%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Constructierapport 2 (C2, C7, C8)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product  |
| Tentamentype                  | Handin   |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)  |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student voert constructieve berekeningen op basis van eenvoudige berekeningen van beton en houtconstructies juist uit en deze getuigen van inzicht in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie.</li> <li>- De student neemt relevante schematische constructieve modellen op.</li> <li>- De student heeft een schriftelijk gestructureerd constructierapport op Nederlands B2/3F niveau opgeleverd.</li> </ul>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>BBK-OR2</b>                | <b>Bouworganisatierapport renovatie</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>BBK-OR2_ Bouworganisatierapport renovatie</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN        |  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-04   |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.   |
| Weging                        | 25%  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Omvat de leeruitkomst(en)      | Bouworganisatierapport renovatie (C2, C3, C4, C5, C8)   |
| Tentamenvorm                   | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                   | Handin  |
| Tentamenmoment                 | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria           | <p><b>INHOUDELIJK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het onderzoek is a.d.h.v. deelvragen gestructureerd onderzocht.</li> <li>- Het onderzoek geeft inzicht in kennisbronnen voor dit thema.</li> <li>- De relevantie voor de eigen praktijk is inzichtelijk gemaakt.</li> <li>- Het onderzoek levert praktische toepassingsmogelijkheden op voor de student en/of zijn medestudenten.</li> </ul> <p><b>COMMUNICATIEF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De presentatie en rapportage is helder en toegankelijk.</li> <li>- De essay is samenhangend, leesbaar, toegankelijk en verzorgd. Tekstueel, zijn korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd.</li> </ul> <p><b>AANWEZIGHEID</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student heeft deelgenomen aan de kennissessies van andere thema's en hierop gereflecteerd.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5   |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>cursus 2 – MECHANICA</b>  |   |
| <b>BKP2.2</b>  | <b>Mechanica</b>  |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKP2.2 Mechanics</b>   |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKP2.2 Mechanica</b>   |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKP2.2 Mechanics</b>   |
| Code cursus OSIRIS   | <b>BKPMEC25</b>   |
| Beroepstaak/taken  | Constructief Ontwerpen (CO)   |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 2 (C2): Ontwerpen   |
| Aantal studiepunten  | 5   |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                           |   |
| Vraagstukken met betrekking tot mechanica.                                   |   |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b> |   |
| <b>Mechanica 1</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan krachten samenstellen en ontbinden</li> <li>2. De student kan verschillende soorten oplegtypes definiëren</li> <li>3. De student kan oplegreacties bepalen van statisch bepaalde constructies die worden belast met verschillende soorten belastingen</li> </ol>           |
| <b>Mechanica 2</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan normaalkrachtenlijnen construeren van statische bepaalde constructies.</li> <li>2. De student kan dwarskrachtenlijnen construeren van statisch bepaalde constructies.</li> <li>3. De student kan momentenlijnen construeren van statisch bepaalde constructies.</li> </ol> |

| <b>TENTAMINERING</b>          |  |
|-------------------------------|--|
| <b>MEC1</b>                   | <b>Mechanica 1</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | MEC1_Mechanica   |
| Naam (deel)tentamen EN        |  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-01   |
| Toegestane hulpmiddelen       | Wetenschappelijke rekenmachine en tekengerei   |
| Weging                        | 50%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Mechanica 1 (C2)   |
| Tentamenvorm                  | KENN Kennistentamen  |
| Tentamentype                  | Schriftelijk   |
| Tentamenmoment                | P3A, P4A   |
| Beoordelingscriteria          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt.</li> <li>2. Voor de bepaling van de oplegreacties zijn de oplegtypes juist gedefinieerd.</li> <li>3. Voor de bepaling van de oplegreacties zijn de belastingen juist geschematiseerd en zijn de evenwichtsvoorwaarden correct toegepast.</li> </ol>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>MEC2</b>                   | <b>Mechanica 2</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | MEC2_Mechanica   |
| Naam (deel)tentamen EN        |  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-02   |
| Toegestane hulpmiddelen       | Wetenschappelijke rekenmachine en tekengerei   |
| Weging                        | 50%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Mechanica 2 (C2)   |
| Tentamenvorm                  | KENN Kennistentamen  |
| Tentamentype                  | Schriftelijk   |
| Tentamenmoment                | P4A, P5A   |
| Beoordelingscriteria          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De normaalkrachtenlijnen zijn correct getekend, van de juiste (kenmerkende) waarden voorzien en voorzien van de juiste 'trek-/druktekens'.</li> <li>2. De dwarskrachtenlijnen zijn correct getekend, van de juiste (kenmerkende) waarden voorzien en voorzien van de juiste 'afschuiftekens'.</li> <li>3. De momentenlijnen zijn correct getekend, van de juiste (kenmerkende) waarden voorzien en voorzien van de juiste 'buigtekens'.</li> </ol> |

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5      |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b> |

| <b>cursus 3 – INTEGRALE TOETS 2</b>   |  |
|---|--|
| <b>BKP2.3</b>   | <b>Integrale toets 2</b>   |
| Naam cursus lang EN   | <b>BKP2.3 Integral assessment 2</b>  |
| Naam cursus kort NL   | <b>BKP2.3 Integrale toets 2</b>  |
| Naam cursus kort EN   | <b>BKP2.3 Integral assessment 2</b>  |
| Code cursus OSIRIS  | <b>BKPITP25</b>  |
| Beroepstaak/taken   | Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO), Organiseren (OR)  |
| Eindkwalificatie(s)   | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 5 (C5): Beheren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren  |
| Aantal studiepunten   | 10   |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>  |  |
| De eigen werkpraktijk (en het geleerde tijdens de opleiding) met betrekking tot de latere fases van het bouwproces (projectrealisatie). |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>  |  |
| <b>Werkervaringsportfolio 2</b>   | De student kan een werkportfolio en persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen waarin hij beschrijft dat hij op zijn werk heeft gewerkt aan de competenties Initiëren, Ontwerpen, Specificeren, Realiseren, Beheren, Managen, Onderzoeken en Communiceren op niveau 1 (hoofdphasebekwaam/ basis: eenvoudige taak en/of context, gestructureerde taak, bekende methoden, bekende context, monodisciplinair, onder sturende begeleiding) en het geleerde heeft toegepast. |
| <b>Integrale toets 2</b>  | De student kan een bouwkundig proces van een renovatieproject integratief en reflectief beschouwen waarbij hij laat zien verbindingen te kunnen leggen tussen de competenties en beroepsproducten, deze in samenhang te kunnen toepassen en te beschikken over vakinhoudelijk kennis.  |
| <b>TENTAMINERING</b>  |  |
| <b>WPF2</b>   | <b>Werkervaringsportfolio 2</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL  | <b>WPF_ Werkervaringsportfolio</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN  |  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-01   |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.   |
| Weging                        | 0%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Werkervaringsportfolio 2 (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)  |
| Tentamenvorm                  | PORT Portfolio   |
| Tentamentype                  | Handin   |
| Tentamenmoment                | P2A, P4A   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het portfolio bevat voor elke competentie tenminste één passend en relevant product.</li> <li>- De producten in het portfolio zijn gevarieerd.</li> <li>- De authenticiteit van de producten in het werkervaringsportfolio is aangetoond.</li> <li>- De producten in de portfolio zijn van voldoende omvang en diepgang.</li> <li>- Het portfolio is overzichtelijk, gestructureerd en netjes opgebouwd.</li> <li>- Van elk product in het portfolio is een reflectie opgesteld.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | V  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>INT2</b>                   | <b>Integrale toets 2</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>INT_ Integrale toets</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        |  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-02   |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.   |
| Weging                        | 100%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Integrale toets 2 (C4, C5, C6, C7, C8, C9)   |
| Tentamenvorm                  | GESP Gesprek   |
| Tentamentype                  | Handin   |
| Tentamenmoment                | P2A, P4A   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student heeft op vakkundige wijze uitleg gegeven over zijn producten.</li> <li>- De student heeft verbanden gelegd tussen de competenties, beroepstaken en beroepsproducten.</li> <li>- De student heeft aangetoond op welke wijze hij heeft bijgedragen aan de uitwerking.</li> <li>- De student heeft zijn leermomenten benoemt.</li> <li>- De student toont een juiste attitude en spreekwijze tijdens het assessment.</li> </ul>   |

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5      |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b> |

| <b>BKH3</b>  |  | <b>Projectvoorbereiding Bouwkunde</b> |              |                        |
|--|--|---------------------------------------|--------------|------------------------|
| Naam module Engelstalig                                | <b>Project preparation architecture and construction engineering</b>       |                                       |              |                        |
| OSIRISCODE   | <b>MDBKHC25</b>  |                                       |              |                        |
| Ingangseisen   | Cursus Integrale toets 1 en Integrale toets 2 zijn behaald of vrijgesteld. |                                       |              |                        |
| Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd |  | Naam cursus                           | Studiepunten | Aantal (deel)tentamens |
|  | 1  | Organisatieanalyse                    | 2,5          | 1                      |
|  | 2  | Laagbouw en bouwmethodieken           | 22,5         | 3                      |
|  | 3  | Maken van deelplanningen              | 5            | 2                      |

| <b>cursus 1 – ORGANISATIE ANALYSE</b>  |  |
|--|--|
| <b>BKH3.1</b>  | <b>Organisatieanalyse</b>  |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKH3.1 Organizational analysis</b>  |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKH3.1 Organisatie analyse</b>  |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKH3.1 Organizational analysis</b>  |
| Code cursus OSIRIS   | BKHBOA25   |
| Beroepstaak/taken  | Organiseren (OR)   |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren  |
| Aantal studiepunten  | 2,5  |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                           |  |
| De opdracht wordt uitgevoerd bij een bouwgerelateerd bedrijf.                |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b> |  |
| <b>Ondernemerschap 1: Organisatieanalyse</b>                                 | De student kan onder begeleiding een organisatie-analyse maken. Hierbij kijkt hij onder andere naar de opbouw van het personeelsbestand, de omzet van de laatste drie jaar, de ontstaansgeschiedenis en de sector van de bouw waarbinnen het bedrijf werkzaam is. Daarnaast kan de student verschillen tussen organisaties herkennen en beschrijven waar de verschillen vandaan komen. De student kan uit deze data conclusies trekken welke opgenomen worden in de analyse. |

| <b>TENTAMINERING</b>               |  |
|------------------------------------|--|
| <b>OA3</b>                         | <b>Organisatie analyse</b>   |
| Naam<br>(deel)tentamen NL          | <b>OA3_Organisatie analyse</b>   |
| Naam<br>(deel)tentamen EN          | <b>Organization analysis</b>   |
| Code<br>(deel)tentamen<br>OSIRIS   | TOETS-01   |
| Toegestane<br>hulpmiddelen         | n.v.t.   |
| Weging                             | 100%   |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)       | Ondernemerschap 1: Organisatieanalyse (C7, C8)   |
| Tentamenvorm                       | PROD (Beroeps)Product  |
| Tentamentype                       | Handin   |
| Tentamenmoment                     | JAAR (2 kansen)  |
| Beoordelingscriteria               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student voert een globale bedrijfsanalyse uit.</li> <li>- De student voert een analyse uit die een onderzoek bevat van een bouw gerelateerd bedrijf;</li> <li>- De student voert een analyse uit die onder andere de opbouw van het personeelsbestand, de omzet van de laatste drie jaar, de ontstaansgeschiedenis en de sector van de bouw waarbinnen het bedrijf werkzaam is bevat.</li> <li>- De student maakt in de analyse een vergelijking tussen het geanalyseerde bedrijf en de bouwnijverheidssector.</li> <li>- De student geeft verklaringen voor eventuele verschillen tussen het bedrijf/de bedrijven en de bouwnijverheidssector;</li> <li>- De student trekt conclusies op basis van geconstateerde overeenkomsten/verschillen tussen het geanalyseerde het bedrijf/de bedrijven en de bouwnijverheidssector;</li> <li>- De student maakt logische analyses, daarbij lettend op: juistheid, netheid, compleetheid, werkbaarheid, omschrijving.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel<br>deeltentamen   | 5,5  |
| <b>Minimaal oordeel<br/>cursus</b> | <b>6</b>   |

| <b>cursus 2 – LAAGBOUW EN BOUWMETHODIEKEN</b>   |  |
|---|--|
| <b>BKH3.2</b>   | <b>Laagbouw en bouwmethodeken</b>  |
| Naam cursus lang EN   | <b>BKH3.2 Low-rise buildings and construction methods</b>  |
| Naam cursus kort NL   | <b>BKH3.2 Laagbouw en bouwmethodeken</b>   |
| Naam cursus kort EN   | <b>BKH3.2 Low-rise buildings and construction methods</b>  |
| Code cursus OSIRIS  | <b>BKHBLB26</b>  |
| Beroepstaak/taken   | Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Organiseren (OR)   |
| Eindkwalificatie(s)   | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren   |
| Aantal studiepunten   | 22,5   |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                                      |  |
| Een bouwkundig project in de laagbouw (in de voorbereidingsfase).                       |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>            |  |
| <b>Laagbouw en bouwmethodeken<br/><br/>(Maakt onderdeel uit van het eindwerk Ad-BM)</b> | <p>De student kan onder coachende begeleiding zelfstandig een vergelijkingsstudie maken voor een laagbouwproject, waarbij hij de beheersaspecten kosten, tijd en kwaliteit terug laat komen. Op basis van de beheersaspecten kan de student zijn keuze voor bepaalde bouwmethodeken en de haalbaarheid hiervan toelichten, deze bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de fundering: paaltype en hoeveelheid, aanlegdiepte, belastingcapaciteit;</li> <li>- wind- en waterdicht: bouwmethode, gevelsluiting, wind- en waterdicht moment;</li> <li>- kwaliteit: stabiliteit, scheurvorming, maattoleranties, plaatsing en passing.</li> </ul> <p>Daarnaast kan de student een planning opstellen voor het doelproject waarbij hij rekening houdt met de gekozen bouwsystemen, het aantal werkbare dagen, de bouwplaatsinrichting, arbeidsomstandigheden en een onderbouwing voor de begroting afgeven op basis van systemen, producten en materieel.</p> <p>De student kan de keuzes uit de analyse technisch onderbouwen, waarmee hij aantoont inzicht te hebben in de consequenties van de keuzes, zoals de invloed op (fijne) afbouw en installaties.</p> |
| <b>Architectonisch onderwerpen 3</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan de fasen in het ontwerpproces analyseren en de taken van één van de (bouwkundige) expertises (volgens de DNR) per fase beschrijven. En deze zowel visueel als mondeling navolgbaar presenteren.</li> <li>- De student kan architectonische en stedenbouwkundige begrippen onderscheiden in de bestaande gebouwde omgeving resp. de betekenis beschrijven in een analyse.</li> <li>- De student kan zelfstandig een architectonisch ontwerp van een eenvoudig, kleinschalig gebouw maken waarin eerder bestudeerde architectonische en stedenbouwkundige begrippen zijn verwerkt.</li> </ul>  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan het ontwerpproces op bondige wijze beschrijven in een rapportage.</li> <li>- De student kan de analyse en het ontwerp in woord en beeld/tekening navolgbaar en professioneel presenteren.</li> </ul>  |
| <b>Detailleren</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan onder coachende begeleiding zelfstandig alternatieve details maken en onderbouwen t.o.v. de basis, waarbij hij oog heeft voor de bouwtechnische en bouwfysische aspecten.</li> <li>- De student kan bestaande details analyseren en verbeteringsuggesties aanleveren.</li> <li>- De student kan de relatie met de praktijk leggen en door middel van foto's de maakbaarheid vanuit de praktijk laten zien.</li> <li>- De student kan de analyse en het ontwerp in woord en beeld/tekening navolgbaar en professioneel overbrengen.</li> </ul> |
| <b>TENTAMINERING</b>             |   |
| <b>LBBM3</b>                     | <b>Laagbouw en bouwmethodieken<br/>(Maakt onderdeel uit van het eindwerk Ad-BM)</b>   |
| Naam<br>(deel)tentamen NL        | <b>LBBM3_ Laagbouw en bouwmethodieken</b>   |
| Naam<br>(deel)tentamen EN        | <b>Low-rise building and construction methods</b>   |
| Code<br>(deel)tentamen<br>OSIRIS | TOETS-01  |
| Toegestane<br>hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                           | 67% (15 studiepunten)   |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)     | Laagbouw en bouwmethodieken (C2, C3, C4, C6, C7, C8)  |
| Tentamenvorm                     | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                     | Handin  |
| Tentamenmoment                   | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria             | <p><u>Bouwconstructie</u><br/>De student onderbouwt correct de vraagstelling en beschrijft deze helder op bijvoorbeeld onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gekozen bouwsysteem</li> <li>- Het vergelijk in massa</li> <li>- De gekozen draaglijnen</li> <li>- De afstemming casco en fundering</li> <li>- De beschouwing van circulariteit/duurzaamheid</li> <li>- De reken technische onderbouwing</li> <li>- De mogelijkheden van haalbaarheid</li> <li>- Verslaglegging</li> </ul> <p><u>Bouwmethodiek</u></p>   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>De student onderbouwt correct bijvoorbeeld gemaakte keuzes casco, gevel en dak door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving relevante bouwsystemen op techniek en uitvoering.</li> <li>- Beschrijving en verantwoording van het toegepaste bouwsysteem op basis van beschreven kengetallen.</li> <li>- Beschouwing van circulariteit/duurzaamheid</li> <li>- Maattoleranties, plaatsing en passing.</li> <li>- Gevolgen voor de afbouw en toepassing van de installaties.</li> <li>- De mogelijkheden van haalbaarheid</li> </ul> <p><u>Bouwplanning</u></p> <p>De student onderbouwt correct het alternatief t.o.v. de basis op bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opzet van de HUP (HoofdUitvoeringsPlanning)</li> <li>- De opzet van bouwvolgorde</li> <li>- De opzet en bepaling van productietijden</li> <li>- De opzet en toepassing van de intervallen (techniek en organisatie)</li> <li>- De opzet van productiedagen</li> <li>- De gehanteerde prognose- en kalenderschaal</li> <li>- De onderlinge bouwelementen</li> <li>- De mogelijkheden van haalbaarheid</li> <li>- Verslaglegging</li> </ul> <p><u>Bouwlogistiek:</u></p> <p>De student onderbouwt correct van het alternatief t.o.v. de basis in bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwmethode en de relatie tot bouwlogistiek</li> <li>- De bepaling van horizontaal en verticaal transport</li> <li>- De opzet van ABK (Algemene bouwplaats kosten)</li> <li>- De opzet van bouwplaatsinrichting cq terreinplan</li> <li>- De opzet van het BLVC plan</li> <li>- De beschouwing van duurzaamheid</li> <li>- De mogelijkheden van haalbaarheid</li> <li>- Verslaglegging</li> </ul> <p><u>Bouwkosten:</u></p> <p>De student onderbouwt van het alternatief t.o.v. de basis in bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beschrijving van eenheidsprijzen en kengetallen</li> <li>- Kwaliteit financieel vergelijk tussen de basis en het alternatief</li> <li>- Relatie DBK tot ABK</li> <li>- Volledigheid van financiële onderbouwing</li> <li>- Kwaliteit en realiteit begroting</li> <li>- Compleetheid en kwaliteit van verslaglegging bouwkosten</li> </ul> <p><u>Presentatie</u></p> <p>De student is in staat om een goede schriftelijke rapportage te maken van alle bovengenoemde onderdelen en zorgt bijvoorbeeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een duidelijke opbouw</li> <li>- goed taalgebruik</li> </ul> <p>De student onderbouwt in een mondelinge presentatie de gemaakte keuzes en zorgt daarbij onder andere voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesbare sheets</li> <li>- goede verstaanbaarheid</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>AO3</b>                    | <b>Architectonisch ontwerpen</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>AO3_ Architectonisch ontwerpen</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        | Architectural design   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-02  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 18% (4 studiepunten)  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Architectonisch ontwerpen 3 (C1, C2, C7)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de rapportage en presentatie worden tenminste de navolgende aspecten van de ontwerpogave beschreven: De stedenbouwkundige, architectonische, functionele en bouwtechnische aspecten van zowel de oorspronkelijke als de nieuwe toestand. De randvoorwaarden en ontwerpuitgangspunten.</li> <li>- Het ontwerpproces wordt onderbouwd middels referentie beelden, een variantenstudie en een onderbouwing van de gemaakte keuzes.</li> <li>- De tekeningen van het voorlopig ontwerp bestaan tenminste uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden, en een 3D afbeelding. Deze tekeningen voldoen aan de eisen gesteld aan een VO. In het ontwerp komt de menselijke maat en de integrale samenhang van de architectuur en een bouwtechnisch aspect tot uitdrukking.</li> <li>- In de inhoudsopgave van de analyse, het rapport en de presentatie wordt de structuur zichtbaar. De structuur is overzichtelijk, geordend en hoofd- en bijzaken worden onderscheiden. De presentatie en rapportage worden afgesloten met een conclusie of samenvatting. Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F). Vermelde informatie is relevant. De analyse en het ontwerp worden op navolgbare wijze met overtuigingskracht visueel en mondeling gepresenteerd.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>          |   |
| <b>LBBM3_Detaileren</b>       | <b>Detaileren</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>LBBM3_Detaileren</b>   |
| Naam (deel)tentamen EN        | Construction detailing  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-03  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 15% (3,5 studiepunten)  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Detaileren 3 (C2, C3, C7, C8)   |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |

|   |  |
|---|--|
| Tentamenmoment  | JAAR (2 kansen)  |
| Beoordelingscriteria  | De student onderbouwt correct het alternatief ten opzichte van de basis in bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heldere context met een detailoverzicht</li> <li>- Technische uitwerking details op niveau</li> <li>- Het spectrum bouwtechniek en bouwfysica</li> <li>- Een analyse en verbeter suggesties</li> <li>- Relatie met praktijk (foto's maakbaarheid)</li> <li>- Verbeterslag in v2 rapportage zichtbaar</li> <li>- Verslaglegging</li> </ul>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen   | 5,5  |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b>  | <b>6</b>   |
| <b>cursus 3 – MAKEN VAN DEELPLANNINGEN</b>                                    |  |
| <b>BKH3.3</b>   | <b>Maken van deelplanningen</b>  |
| Naam cursus lang EN   | <b>BKH3.3 Creation of partial schedules</b>  |
| Naam cursus kort NL   | <b>BKH3.3 Maken van deelplanningen</b>   |
| Naam cursus kort EN   | <b>BKH3.3 Creation of partial schedules</b>  |
| Code cursus OSIRIS  | <b>BKHBMD25</b>  |
| Beroepstaak/taken   | Organiseren (OR)   |
| Eindkwalificatie(s)   | Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 8 (C8): Communiceren   |
| Aantal studiepunten   | 5  |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>                            |  |
| Een redelijk complex uitvoering gerelateerd project/bedrijf in de bouwsector. |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>  |  |
| <b>Maken van een deelplanning</b>   | De student kan via een rapport aantonen hoe zijn personeelsschema (of een vergelijkbaar schema zoals een kraanschema of voorbereidingsschema) tot stand is gekomen en welke afwegingen en aannames hij heeft gedaan. De student kan bij afwijkingen ten opzichte van het schema de oorzaken aangegeven, de risico's onderkennen en afspraken maken met de onderaannemers, leveranciers en anderen. Daarbij laat hij het opgestelde schema zien waarbij de arbeidskracht optimaal benut is op basis van zijn doelproject (een willekeurig bouwkundig project). Het schema is gebaseerd op de (werk)begroting en op de HUP (HoofdUitvoeringsPlanning).<br>De student geeft feedback en laat zien met gekregen feedback om te kunnen gaan door deze onderbouwt te verwerken in zijn rapportage. |
| <b>Rapportage schrijven</b>   | De student kan een rapport van een personeelsschema (of een vergelijkbaar schema zoals een kraanschema of voorbereidingsschema) opstellen. De student geeft feedback en laat zien met gekregen feedback om te kunnen gaan door deze onderbouwt te verwerken in zijn rapportage.  |
| <b>TENTAMINERING</b>  |  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>DP3</b>                       | <b>Maken van een deelplanning</b>   |
| Naam<br>(deel)tentamen NL        | <b>DP3_ Maken van een deelplanning</b>  |
| Naam<br>(deel)tentamen EN        | <b>Creation of partial plans</b>  |
| Code<br>(deel)tentamen<br>OSIRIS | TOETS-01  |
| Toegestane<br>hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                           | 75%   |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)     | Maken van een deelplanning (C3, C4, C8)   |
| Tentamenvorm                     | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                     | Handin  |
| Tentamenmoment                   | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria             | <p>De personeelsplanningen moeten zijn afgestemd op de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HoofdUitvoeringsPlanning (HUP);</li> <li>2. Op de hoeveelheden van de werkbegroting;</li> <li>3. Continuïteit eigen personeel.</li> <li>4. Bij afwijkingen moet er een motivatie aanwezig zijn.</li> <li>5. De oorzaken van deze afwijkingen zijn aangegeven;</li> <li>6. De risico's zijn op detailniveau onderkend;</li> <li>7. Er zijn sluitende afspraken met onderaannemers, leveranciers en derden.</li> <li>8. De student stelt een vergelijking/beoordeling op tussen eigen uitwerking en die van een collega-student en haalt hier verbeterpunten uit voor beiden.</li> <li>9. De student voegt een apart hoofdstuk toe aan zijn verslag waarin hij laat zien wat er met de gemaakte opmerkingen is gedaan en beargumenteerd zijn keuzes.</li> </ol> |
| Minimaal oordeel<br>deeltentamen | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>             |   |
| <b>DPR3</b>                      | <b>Rapportage schrijven (deelplanning)</b>  |
| Naam<br>(deel)tentamen NL        | <b>DPR3_Rapportage schrijven (deelplanning)</b>   |
| Naam<br>(deel)tentamen EN        | Writing a report (partial schedule)   |
| Code<br>(deel)tentamen<br>OSIRIS | TOETS-02  |
| Toegestane<br>hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                           | 25%   |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)     | Rapportage schrijven (C4, C8)   |
| Tentamenvorm                     | PROD (Beroeps)Product   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Tentamentype                   | Handin   |
| Tentamenmoment                 | JAAR (2 kansen)  |
| Beoordelingscriteria           | <p>De student stelt een rapportage op (van bijvoorbeeld de totstandkoming van de personeelsplanning) waarbij de volgende onderdelen duidelijk herkenbaar zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Titelblad/omslag/inhoudsopgave</li><li>2. Voorwoord en inleiding/aanleiding</li><li>3. Kop-romp-staart</li><li>4. Onderscheid tussen hoofd- en bijzaken</li><li>5. Conclusie en aanbevelingen</li><li>6. Nawoord/reflectie</li><li>7. Literatuurlijst en bijlagen</li><li>8. Correct taalgebruik</li></ol> |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5  |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b>   |

| <b>BKH4</b>  |  | <b>Projectrealisatie Bouwkunde</b> |              |                        |
|--|--|------------------------------------|--------------|------------------------|
| Naam module Engelstalig                                | Project realization architecture and construction engineering              |                                    |              |                        |
| OSIRISCODE   | <b>MDBKHD25</b>  |                                    |              |                        |
| Ingangseisen   | cursus Integrale toets 1 en Integrale toets 2 zijn behaald of vrijgesteld. |                                    |              |                        |
| Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd |  | Naam cursus                        | Studiepunten | Aantal (deel)tentamens |
|  | 1  | Hoogbouw en bouwmethodieken        | 15           | 1                      |
|  | 2  | Organiseren van de uitvoering<br>1 | 15           | 4                      |

**cursus 1 – HOOGBOUW EN BOUWMETHODIEKEN  
(Maakt onderdeel uit van het eindwerk Ad-BM)**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>BKH4.1</b>   | <b>Hoogbouw en bouwmethodieken</b>   |  |  |
| Naam cursus lang EN   | <b>BKH4.1 High-rise buildings and construction methods</b>   |  |  |
| Naam cursus kort NL   | <b>BKH4.1 Hoogbouw en bouwmethodieken</b>  |  |  |
| Naam cursus kort EN   | <b>BKH4.1 High-rise buildings and construction methods</b>   |  |  |
| Code cursus OSIRIS  | <b>BKHBHB25</b>  |  |  |
| Beroepstaak/taken   | Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO)  |  |  |
| Eindkwalificatie(s)   | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren<br>Competentie 9 (C9): Professionaliseren   |  |  |
| Aantal studiepunten   | 15   |  |  |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>  |  |  |  |
| Bouwmethodieken in de hoogbouw (in de uitvoerende fase) argumentatie waarom voor deze oplossing (bouwmethodiek/logistiek plan) gekozen zou moeten worden. |  |  |  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>  |  |  |  |
| <b>Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken<br/>(Maakt onderdeel uit van het eindwerk Ad-BM)</b>  | De student kan onder coachende begeleiding in groepsverband een vergelijkingsstudie maken voor een hoogbouwproject, waarbij hij de beheersaspecten kosten, tijd en kwaliteit terug laat komen. Op basis van de beheersaspecten kan de student zijn keuze voor bepaalde bouwmethodieken (bestaande uit de productgroepen kelderwanden, kolommen, stabiliteitswanden, verdiepingsvloeren, gevels en installaties, dit gespiegeld aan de begroting, ABK, planning en bouwplaatsinrichting van de basis) onderbouwen en kan hij aantonen dan hij inzicht heeft in de consequenties van zijn keuzes, ook op het gebied van circulariteit en duurzaamheid. |  |  |
| <b>TENTAMINERING</b>  |  |  |  |
| <b>HBBM4</b>  | <b>Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken</b>  |  |  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Naam<br>(deel)tentamen NL        | <b>HBBM4_ Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken</b>  |
| Naam<br>(deel)tentamen EN        | <b>High-rise buildings and construction methods</b>   |
| Code<br>(deel)tentamen<br>OSIRIS | TOETS-01  |
| Toegestane<br>hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                           | 100%  |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)     | Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken (C1, C2, C3, C4, C6, C7, C8, C9)   |
| Tentamenvorm                     | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                     | Handin  |
| Tentamenmoment                   | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria             | <p><u>Bouwmethodiek</u><br/>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de beschrijving van uitvoeringstechniek</li> <li>• de bepaling van de gevelkeuze</li> <li>• de bepaling van de installatietechniek</li> <li>• de gemaakte keuzes op het gebied van circulariteit</li> <li>• de mogelijkheden van haalbaarheid</li> <li>• de kwaliteit van verslaglegging</li> </ul> <p><u>Bouwconstructie</u><br/>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de constructief gemaakte keuzes</li> <li>• het bepalen van constructieve hoofdafmetingen</li> <li>• de constructieve mechanica schetsen</li> <li>• de sterkteberekeningen van gemaakte keuzes van beton, staal of hout</li> <li>• de mogelijkheden van haalbaarheid</li> </ul> <p><u>Bouwplanning</u><br/>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de beschrijving van het relevante bouwsysteem</li> <li>• de totale bouwtijd in werkbare- en kalenderdagen</li> <li>• de opgestelde bouwplanning UTM of globaal tijdschema</li> <li>• de gehanteerde intervallen in relatie tot afbouw</li> <li>• de mogelijkheden van haalbaarheid</li> </ul> <p><u>Bouwlogistiek</u><br/>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de hoeveelheid en positie van bouwkransen</li> <li>• met betrekking tot de opzet van ABK</li> <li>• de inrichting van bouwlogistiek</li> <li>• de gehanteerde omgevingsveiligheid, gekoppeld aan een BLVC plan.</li> <li>• de mogelijkheden van haalbaarheid</li> </ul> <p><u>Bouwkosten:</u></p> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de realiteit van gehanteerde normen en prijzen</li> <li>• kostenafwegingen</li> <li>• relatie DBK en ABK</li> <li>• kwaliteit van hoeveelhedenbepaling</li> <li>• de mogelijkheden van haalbaarheid</li> </ul> <p><u>Presentatie:</u></p> <p>De student is in staat om een goede schriftelijke rapportage te maken van alle bovengenoemde onderdelen en zorgt bijvoorbeeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een duidelijke opbouw</li> <li>- goed taalgebruik</li> </ul> <p>De student onderbouwt in een mondelinge presentatie de gemaakte keuzes en zorgt daarbij voor bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesbare sheets</li> <li>- goede verstaanbaarheid</li> </ul> <p>Samenwerking en Professionele houding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de student is in staat zijn handelen en dat van anderen in de groep te schatten op waarde.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen  | 5,5   |
| <b>Minimaal oordeel cursus</b> | <b>6</b>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>cursus 2 – ORGANISEREN VAN DE UITVOERING 1</b>  |   |
| <b>BKH4.2</b>  | <b>Organiseren van de uitvoering</b>  |
| Naam cursus lang EN  | <b>BKH4.2 Organizing the execution</b>  |
| Naam cursus kort NL  | <b>BKH4.2 Organiseren van de uitvoering</b>   |
| Naam cursus kort EN  | <b>BKH4.2 Organizing the execution</b>  |
| Code cursus OSIRIS   | <b>BKHBOU26</b>   |
| Beroepstaak/taken  | Organiseren (OR)  |
| Eindkwalificatie(s)  | Competentie 1 (C1): Initiëren<br>Competentie 2 (C2): Ontwerpen<br>Competentie 3 (C3): Specificeren<br>Competentie 4 (C4): Realiseren<br>Competentie 5 (C5): Beheren<br>Competentie 6 (C6): Managen<br>Competentie 7 (C7): Onderzoeken<br>Competentie 8 (C8): Communiceren |
| Aantal studiepunten  | 15  |
| <b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>   |   |
| Een bouwproject van enige omvang (op basis van aanneemsom, complexiteit van de activiteiten) |   |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</b>                 |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Afgeleide schema's;<br/>Termijnschema</b>                     | <p>De student kan een termijnschema (cashflow) maken, op basis van zijn eigen doelproject, waarbij de voorwaarden vanuit het contract, bestek en UAV worden meegenomen. De student kan het termijnschema presenteren (bijvoorbeeld met S-kromme) en verdedigen naar de opdrachtgever en eigen organisatie, waarbij de student rekening kan houden met de wijze van (voor)financiering en op welke manier dit te beïnvloeden is.</p>   |
| <b>Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo</b>     | <p>De student kan een analyse van het Bestek en indiening gereed maken van de projectinformatie binnen de eigen organisatie waarbij de omgevingsfactoren worden benoemd die van invloed kunnen zijn in algemene zin en specifiek voor het doelproject. Tevens worden de benodigde documenten die hiervoor nodig zijn benoemd, zoals de omgevingsvergunning en dergelijke, de kwaliteit van de documenten beoordeeld en vastgesteld in hoeverre deze voldoen en de uitvoeringsplanning (met behulp van bijvoorbeeld de beheerscirkel PDCA, management bij objectives, management by exception en de SMART methode) van dit proces in beeld gebracht waarbij de minimale voorbereidingstijd, c.q. vroegste start van het project wordt aangegeven.</p>  |
| <b>Meer Jaren Onderhouds Planning (MJOP) en Begroting (MJOB)</b> | <p>Conditiemeting MJOP<br/>De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. uitleg geven inzake verschil tussen conditiemeting conform de NEN 2767 en volgens Boei;</li> <li>2. een beheer en onderhoudsplan bedenken, maken, uitleggen, toepassen en indienen;</li> <li>3. De student weet wat een integraal 10 jaren plan inhoudt;</li> <li>4. De student kan uitleggen hoe het informatiestroom proces in elkaar zit;</li> <li>5. De student kan uitleg geven wat de brongegevens dienen te zijn om een MJOP te kunnen opstellen.</li> </ol> <p>Onderhoudsmanagement MJOP<br/>De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Het analyseren van de nul-situatie van het MJOP en het vertalen naar een duurzaam MJOP, inclusief de samenhang tussen installatietechnische en bouwkundige maatregelen;</li> <li>7. De afweging van duurzame maatregelen in relatie tot exploitatie- en onderhoudskosten maken, waarbij de invloed op Total Cost of Ownership en de netto contante waarde kwalitatief wordt onderbouwd;</li> </ol> <p>Kostenmanagement MJOB<br/>De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. een onderbouwing geven van de gemaakte keuzes in het MJOP/MJOB, met betrekking tot het financiële plan wat hierbij behoort;</li> <li>2. een volledige omschrijving van de benodigde werkzaamheden geven zoals bedoeld in de Norm 2767 en 2699;</li> <li>3. een goede onderbouwing geven met betrekking tot de genoemde eenheidsprijzen op niveau 6 van de NEN 2699;</li> <li>4. analyseren welke intervallen benodigd zijn voor de MJOP.</li> </ol> |
| <b>Architectonisch ontwerpen 4</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan verbanden leggen tussen de architectuurtheorie en de bouwpraktijk en deze in professioneel en vakmatig taalgebruik formuleren in zowel gesproken als geschreven woord.</li> <li>- De student kan zijn/haar persoonlijke navolgbare standpunten/mening formuleren ten aanzien van stedenbouwkundige situaties en architectonische objecten in zowel gesproken als geschreven woord. De student kan architectonische en stedenbouwkundige begrippen onderscheiden in de bestaande gebouwde omgeving.</li> </ul>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan van herbestemmingsprojecten de stedenbouwkundige, architectonische, functionele en bouwtechnische aspecten analyseren van zowel de oorspronkelijke als de nieuwe toestand.</li> <li>- De student kan individueel een eenvoudig herbestemmingsproject analyseren en in groepsverband een groter en/ of complexer project. De student kan de analyse op een samenhangende en overzichtelijke wijze zowel visueel als mondeling navolgbaar presenteren.</li> </ul> |
| <b>TENTAMINERING</b>          |   |
| <b>TMS4</b>                   | <b>Afgeleide schema's; Termijnschema</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>TMS4_ Afgeleide schema's; Termijnschema</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        | Derived schemes; Term schedules   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-01  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 26%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Afgeleide schema's; Termijnschema (C3, C4, C8)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het termijnschema van de student is voor alle partijen aanvaardbaar.</li> <li>- De student heeft in het termijnschema rekening gehouden met relevante informatie uit bestek, contract en UAV.</li> <li>- De student zorgt ervoor dat het opgestelde termijnschema aansluit bij de HUP en de begroting.</li> <li>- De student maakt het termijnschema visueel middels een S-kromme.</li> </ul>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5   |
| <b>Tentaminering</b>          |   |
| <b>ANB4</b>                   | <b>Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo</b>  |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>ANB4_ Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        | Analysis specifications and- en submission ready projectinfomation  |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-02  |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.  |
| Weging                        | 27%   |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo (C3, C4, C7)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                  | Handin  |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student voert een analyse uit van de projectinformatie voor het doelproject.</li> <li>- Deze analyse getuigt van kennis en praktisch inzicht.</li> <li>- De kwaliteit van de documenten van de student worden beoordeeld en er wordt vastgesteld in hoeverre deze voldoen aan de uitvoeringsplanning.</li> <li>- De student stelt de minimale voorbereidingstijd vast.</li> </ul>  |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>MJOP4</b>                  | <b>Meer Jaren Onderhouds Planning (MJOP) en Begroting (MJOB)</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>MJOP4_ Meer Jaren Onderhouds Planning (MJOP) en Begroting (MJOB)</b>  |
| Naam (deel)tentamen EN        | Multi-year maintenance schedule (MJOP) and Budget (MJOB)   |
| Code (deel)tentamen OSIRIS    | TOETS-03   |
| Toegestane hulpmiddelen       | n.v.t.   |
| Weging                        | 27%  |
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Beheren van gebouwen (C5)  |
| Tentamenvorm                  | PROD (Beroeps)Product  |
| Tentamentype                  | Handin   |
| Tentamenmoment                | JAAR (2 kansen)  |
| Beoordelingscriteria          | <p>1. Conditiemeting MJOP<br/>Onderbouwing van de vraagstelling benoem ik in;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conditiemeting volgens NEN/BOEI</li> <li>• het voorstel beheer en onderhoudsplan</li> <li>• het integraal plan 10 jaar</li> <li>• het informatiestroomproces</li> <li>• het gebouwdossier</li> </ul> <p>2. Onderbouwing van gemaakte keuzes laat ik zien in;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het analyseren van de nul-situatie van het MJOP en het vertalen naar een duurzaam MJOP, inclusief de samenhang tussen installatietechnische en bouwkundige maatregelen</li> <li>• De afweging van duurzame maatregelen in relatie tot exploitatie- en onderhoudskosten, waarbij de invloed op Total Cost of Ownership en de netto contante waarde kwalitatief wordt onderbouwd.</li> </ul> <p>3. Onderbouwing van gemaakte keuzes laat ik zien in;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het financiële plan 10 jaar (MJOB)</li> <li>• de volledigheid omschrijving werkzaamheden</li> <li>• de bepaling eenheidsprijs</li> <li>• de bepaling intervallen</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5  |
| <b>Tentaminering</b>          |  |
| <b>AO4</b>                    | <b>Architectonisch ontwerpen</b>   |
| Naam (deel)tentamen NL        | <b>AO4_ Architectonisch ontwerpen</b>  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Naam<br>(deel)tentamen EN          | Architectural design  |
| Code<br>(deel)tentamen<br>OSIRIS   | TOETS-04  |
| Toegestane<br>hulpmiddelen         | Vermelden indien van toepassing   |
| Weging                             | 20%   |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)       | Architectonisch ontwerpen (C1, C2, C7)  |
| Tentamenvorm                       | PROD (Beroeps)Product   |
| Tentamentype                       | Handin  |
| Tentamenmoment                     | JAAR (2 kansen)   |
| Beoordelingscriteria               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De analyse beschrijft tenminste van het oorspronkelijke gebouw: de historie, de architectonische &amp; stedenbouwkundige karakteristieken en de ruimtelijke en functionele structuur.</li> <li>- De analyse beschrijft tenminste van het herbestemde gebouw: de ontwerpuitgangspunten, het ruimtelijk concept, de (grote) functionele ingrepen en de hoofdstructuur. Daarnaast de (grote) architectonische ingrepen en de menselijke maat daarin. En tot slot het materiaalgebruik en de integrale samenhang van de architectuur en de bouwtechnische aspecten.</li> <li>- De analyse wordt op navolgbare wijze met overtuigingskracht visueel en mondeling gepresenteerd. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. De structuur is overzichtelijk, geordend en hoofd- en bijzaken worden onderscheiden. De presentatie wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F). Vermelde informatie is relevant.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel<br>deeltentamen   | 5,5   |
| <b>Minimaal oordeel<br/>cursus</b> | <b>6</b>  |

## **Bijlage 1 Bijlage Internationalisering en Duurzaamheid**

## Bijlage internationalisering & Duurzaamheid

### Onderwijs in internationale context

De studenten aan de Academie Built Environment krijgen de mogelijkheid zich zowel op technisch als op persoonlijk vlak te ontwikkelen in een internationale beroepscontext. Door te kiezen voor een verdiepende stage of minor in het buitenland, deel te nemen aan excursies en studiereizen, het volgen van lessen of themacolleges. We laten de studenten ook graag zien dat we ons verantwoordelijk voelen om kennis te delen met de buitenlandse relaties. Jaarlijks wordt door Built Environment een International Week georganiseerd waarin de onderwijsvorm “Problem Based Learning” een belangrijke component is. De groepen worden gedurende deze week aangevuld met internationale studenten. Onze studenten worden dan “leraar” voor deze internationale studenten op het gebied van project gestuurd onderwijs. Een verrijking voor de internationale studenten en een verdieping van bewustwording bij onze eigen studenten.

### Duurzaamheid

In de maatschappij is sprake van een toenemende vraag naar duurzame oplossingen in de gebouwde omgeving, dit geldt zowel voor nieuw- als bestaande bouw. De Academie zet zich actief in voor duurzame ontwikkeling, zowel in zijn onderzoek, bedrijfsvoering en personeelsbeleid als in het onderwijs zelf. Techniekonderwijs aanbieden is volgens ons geen doel op zich, maar zou een bijdrage moeten leveren aan duurzame ontwikkeling in de breedste zin van het woord. Dat maakt ons techniekonderwijs ‘duurzaam techniekonderwijs’. Hiermee volgen wij de definitie van de VN-commissie Brundtland ten aanzien van duurzame ontwikkeling (‘Duurzame ontwikkeling is ontwikkeling die aansluit op de behoeften van het heden zonder het vermogen van toekomstige generaties om in hun eigen behoeften te voorzien in gevaar te brengen’).

Duurzame ontwikkeling is ontwikkeling die erop gericht is de huidige wereldproblemen op te lossen. Door studenten op te leiden in een omgeving waarin duurzaamheid een vanzelfsprekendheid is, dragen we bij aan een duurzame leefomgeving in de toekomst. Daarbij heeft de Academie aandacht voor de 3 P’s: People, Planet en Prosperity en de Sustainable Development Goals (SDG). Sinds 2014 heeft de Academie het 4-sterrenkeurmerk van de Stichting Duurzaam Hoger Onderwijs (DHO). HOBEON wil met dit DHO-Keurmerk stimuleren dat afgestudeerden in het hoger onderwijs competenties bezitten om bij te dragen aan duurzame ontwikkeling.

Studenten die afstuderen bij de opleidingen van Built Environment ontvangen naast hun diploma een certificaat waarmee zij kunnen aantonen dat duurzame ontwikkeling in de opleiding is geïntegreerd. In het onderwijs is duurzaamheid geïntegreerd, dit betekent dat het niet hier en daar wordt behandeld maar dat het onderdeel is van alles wat de studenten tijdens de opleiding doen. Onderwerpen als duurzaam materiaalgebruik, circulair bouwen, energie neutrale concepten, nul-op-de-meter en DCBA-methodiek zijn dan ook onderdeel van de opdrachten, het portfolio en afstudeerprojecten van de opleiding.