

Opleidingsstatuut 2022-2023

van de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn opgebouwd uit onderwijseenheden inrichtingsvorm: deeltijd

Dit document is onderdeel van het Studentenstatuut zoals bedoeld in artikel 7.59 WHW, voor zover het de opleidingen betreft genoemd in hoofdstuk 1 van de onderwijs- en examenregeling (Deel 2 van dit Opleidingsstatuut).

Studiejaar 2022-2023

Inhoudsopgave

Deel 1	Algemeen deel	8
	<i>Vaststelling</i>	<i>8</i>
1	Over het opleidingsstatuut	9
1.1	<i>Voor welke opleiding(en) is dit opleidingsstatuut?</i>	<i>9</i>
1.2	<i>Hoe lees je dit opleidingsstatuut?</i>	<i>9</i>
1.3	<i>Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?</i>	<i>9</i>
1.4	<i>Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?</i>	<i>10</i>
1.5	<i>Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement</i>	<i>10</i>
2	Het onderwijs bij de HAN	11
3	Informatie over jouw opleiding	12
3.1	<i>Missie en visie van jouw opleiding</i>	<i>12</i>
3.2	<i>Opbouw van jouw opleiding</i>	<i>12</i>
3.2.1	<i>Omvang</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>Inhoud en organisatie</i>	<i>12</i>
3.3	<i>Hoe wij opleiden en begeleiden</i>	<i>13</i>
3.4	<i>Stages en/of werkplek</i>	<i>13</i>
3.5	<i>Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken</i>	<i>13</i>
3.6	<i>Lectoraten en kenniscentra</i>	<i>13</i>
3.7	<i>Keuzemogelijkheden in je opleiding</i>	<i>14</i>
4	De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	15
4.1	<i>Het werkveld</i>	<i>15</i>
4.2	<i>Beroepsvereisten</i>	<i>15</i>
4.3	<i>Eindkwalificaties</i>	<i>15</i>
5	Jaarplanning	18
5.1	<i>Lesdagen en lestijden</i>	<i>18</i>
5.2	<i>Vakanties en lesvrije weken</i>	<i>19</i>
6	Organisatie van de HAN	20
6.1	<i>Academies</i>	<i>20</i>
6.2	<i>Management en organisatie van de academie</i>	<i>20</i>
6.2.1	<i>Examencommissie en examinatoren</i>	<i>20</i>
6.2.2	<i>Medezeggenschap en inspraak</i>	<i>21</i>
6.3	<i>Studentenvoorzieningen</i>	<i>22</i>
6.3.1	<i>Ondersteuning</i>	<i>22</i>

6.3.2	Informatievoorziening	23
6.3.3	Overige voorzieningen	24
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling	25
1	Over de onderwijs- en examenregeling	26
1.1	<i>Begrippen en definities</i>	26
1.2	<i>Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?</i>	29
1.3	<i>Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?</i>	30
2	Regelingen rondom toelating	31
2.1	<i>Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)</i>	31
2.1.1	<i>Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen..</i>	31
2.1.2	<i>Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen</i>	31
2.2	<i>Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+</i>	31
2.3	<i>Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en)</i>	31
2.4	<i>Praktijkleervereenkomst bij de duale inrichtingsvorm</i>	31
2.5	<i>Eigen bijdrage</i>	31
3	Beschrijving van de opleiding	32
3.1	<i>Indeling en inrichting van de opleiding</i>	32
3.1.1	<i>Indeling van de opleiding</i>	32
3.1.2	<i>Indeling van de duale inrichtingsvorm</i>	32
3.2	<i>Opleidingstrajecten</i>	32
3.2.1	<i>Standaardtraject</i>	32
3.2.2	<i>Trajecten en onderwijseenheden in een andere taal dan het Nederlands</i>	32
3.2.3	<i>Trajecten met bijzondere eigenschap</i>	32
3.2.3.1	<i>Verkort traject</i>	32
3.2.3.2	<i>Traject voor topsporters</i>	32
3.2.3.3	<i>D-stroom</i>	32
3.2.3.4	<i>Gecombineerd traject</i>	32
3.2.3.5	<i>Overige bijzonder traject</i>	33
3.3	<i>Keuzemogelijkheden binnen de opleiding</i>	33
3.3.1	<i>Keuze-onderwijseenheden</i>	33
3.3.2	<i>Afstudeerrichting</i>	33
3.4	<i>Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding</i>	33
3.5	<i>Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert</i>	33
3.6	<i>Intekenen voor onderwijs aangeboden vanaf februari 2023</i>	33
4	Extra onderwijs	34
4.1	<i>Mogelijkheden van extra onderwijs</i>	34
4.2	<i>Associate degree-honoursprogramma</i>	34

4.3	<i>Associate degree-talentenprogramma</i>	34
5	Studieadvies	35
5.1	<i>Waarom krijg je een studieadvies?</i>	35
5.2	<i>Welke studieadviezen kun je krijgen?</i>	35
5.3	<i>Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?</i>	35
5.4	<i>Van wie krijg je een studieadvies?</i>	36
5.5	<i>Moment van het studieadvies</i>	36
5.6	<i>Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies</i>	36
5.7	<i>Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies</i>	37
5.8	<i>Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?</i>	37
5.9	<i>Beroep</i>	38
6	Studiebegeleiding en studievoorzieningen	39
6.1	<i>Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?</i>	39
6.2	<i>Hoe is de studiebegeleiding ingericht?</i>	39
7	Tentamens en examen	41
7.1	<i>Samenhangend geheel van onderwijseenheden</i>	41
7.2	<i>Tentamen</i>	41
7.2.1	<i>Ingangseisen</i>	41
7.2.2	<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	41
7.2.3	<i>Tentamenvorm</i>	41
7.3	<i>De examinerator</i>	42
7.3.1	<i>Wanneer heb je een tentamen behaald?</i>	42
7.3.2	<i>Wanneer heb je een deeltentamen behaald?</i>	42
7.3.3	<i>Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?</i>	42
7.3.4	<i>Geldend resultaat</i>	42
7.3.5	<i>Wanneer kun je de kwalificatie ‘voldaan/niet voldaan’ krijgen voor een tentamen?</i>	42
7.4	<i>Aantal tentamengelegenheden per studiejaar</i>	43
7.4.1	<i>Intekenen voor (deel)tentamens</i>	43
7.4.2	<i>Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm</i>	43
7.5	<i>Tentamen in aangepaste vorm</i>	44
7.6	<i>Mondelinge (deel)tentamens</i>	44
7.7	<i>Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?</i>	44
7.8	<i>Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten</i>	44
7.8.1	<i>Groepsgewijze nabespreking</i>	44
7.8.2	<i>Inzage in en nabespreking van eigen werk</i>	45
7.8.3	<i>Andere tentamenvormen</i>	45
7.9	<i>Leerwegaafhankelijk tentamen</i>	45
7.10	<i>Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?</i>	45

7.11	<i>Het examen</i>	46
7.11.1	Cum laude.....	46
7.11.2	Met genoegen.....	46
7.12	<i>Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen</i>	47
7.12.1	Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?.....	47
7.12.2	Bewijsstuk tentamen	47
7.12.3	Verklaring.....	47
7.12.4	Modulecertificaat	47
7.13	<i>Getuigschrift, graad en diplomasupplement</i>	47
7.13.1	Associate degree getuigschrift en diplomasupplement	47
7.13.2	Graad	48
7.13.3	Extra aantekeningen	48
7.13.4	Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift	48
7.14	<i>Beroep</i>	48
8	Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden).....	49
8.1	<i>Onderwijseenheden</i>	49
	Module: Ervaringsdeskundige als beroep	49
	Module: De agogische relatie: individueel en in een groep	57
	Module: Ervaringsdeskundigheid in een organisatie	64
	Module: Professionalisering en innovatie.....	70
8.2	<i>Afstudeerrichtingen</i>	76
8.3	<i>Associate degree-honours- en talentenprogramma's</i>	76
8.3.1	Associate degree-honoursprogramma's.....	76
8.3.2	Associate degree-talentenprogramma's	77
8.4	<i>Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm</i>	77
8.4.1	Deeltijdse inrichtingsvorm	77
8.4.2	Duale inrichtingsvorm	77
8.5	<i>Trajecten met bijzondere eigenschap</i>	77
8.5.1	Verkort traject.....	77
8.5.2	Traject voor topsporters.....	77
8.5.3	D-stroom	77
8.5.4	Gecombineerd traject	77
8.5.5	Overige bijzonder traject.....	77
9	Evaluatie van het onderwijs	78
9.1	<i>Evaluatiestructuur</i>	78
9.2	<i>Evaluatie door de opleiding</i>	78
9.3	<i>Rol van de opleidingscommissie</i>	79
9.4	<i>Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg</i>	79
10	Overgangsregelingen.....	80
10.1	<i>Wijzigingsmoment</i>	80
10.2	<i>Behaalde studiepunten en studieresultaten</i>	80

10.3	<i>Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald</i>	80
10.4	<i>Opleidingsspecifieke overgangsregelingen</i>	80
10.5	<i>Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut</i>	81
DEEL 3	Overige reglementen en regelingen	82
1	Regeling tentamens	82
1	<i>Gedragregels voor studenten tijdens tentamenafname</i>	82
2	<i>Gedragregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk</i>	86
3	<i>Slotbepalingen</i>	88
4	<i>Bijlage</i>	89
2.	Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	91
1.	<i>Regeling tot in- en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS</i>	91
1.	<i>Intekenen voor onderwijs</i>	91
2.	<i>Termijnen van intekenen voor onderwijs</i>	91
3.	<i>Intekenen voor onderwijs na de deadline</i>	91
4.	<i>Uittekenen voor onderwijs</i>	92
5.	<i>Intekenen voor (deel)tentamens</i>	92
6.	<i>Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens</i>	92
7.	<i>Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline</i>	92
8.	<i>Uittekenen voor (deel)tentamens</i>	92
9.	<i>Technische problemen</i>	93
10.	<i>Inwerkingtreding van deze regeling</i>	93
3	Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang	
	Ontwikkelen 2022-2023	94
	<i>Paragraaf 1: Algemene bepalingen</i>	94
	<i>Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen</i>	94
	<i>Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie</i>	97
	<i>Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren</i>	99
	<i>Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten</i>	99
	<i>Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens</i>	101
	<i>Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement</i>	104
	<i>Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie</i>	104
	<i>Paragraaf 9: Slotbepalingen</i>	104
	<i>Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken</i>	106
	<i>Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken</i>	107
	<i>Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften</i>	108
4	Reglement opleidingscommissie	109

<i>Hoofdstuk 1</i>	<i>Inleidende bepalingen</i>	<i>109</i>
<i>Hoofdstuk 2</i>	<i>Opleidingscommissie</i>	<i>109</i>
<i>Hoofdstuk 3</i>	<i>Verkiezingen</i>	<i>111</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Benoeming.....</i>	<i>113</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Functies en functioneren</i>	<i>114</i>
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>Taken en bevoegdheden opleidingscommissie</i>	<i>116</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Kwaliteitszorg.....</i>	<i>119</i>
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Betrokkenheid bij accreditatie.....</i>	<i>119</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Geschillen</i>	<i>119</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Faciliteiten</i>	<i>120</i>
<i>Hoofdstuk 11</i>	<i>Slotbepalingen</i>	<i>121</i>

Deel 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 5 juli 2022, na instemming van de opleidingscommissie op 20 mei 2022 en instemming van de academieraad op 30 juni 2022.

1 Over het opleidingsstatuut

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals de HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. 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, het examen en de (deel)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 worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

1.1 Voor welke opleiding(en) is dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding van de HAN opgebouwd uit onderwijsseenheden:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	Deeltijd	80086	Associate Degree

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingsspecifieke 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.

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, maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

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. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: www.han.nl, OnderwijsOnline en HAN Insite.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2022-2023: vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. Voor studenten die per 1 februari 2023 starten met hun opleiding gelden tijdens

hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: deze en die 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 model 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 opleidingscommissies geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen er voor 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 \(han.nl\)](#)

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 [Beginnen met de Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn? Bereid je voor! \(han.nl\)](#).

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.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn leidt op tot een baan als ervaringsdeskundige op niveau 5 in de zorg en/of welzijnssector. De afgestudeerde student is een hbo-professional die op verschillende niveaus in een organisatie zijn ervaringskennis passend inzet op micro-, meso- en macroniveau. De afgestudeerde beroepskracht wordt bijvoorbeeld ingezet bij armoede- en schuldenproblematiek, psychiatrische problematiek, sociale uitsluiting, verslaving, jeugdzorg, huiselijk geweld. De opleiding is bedoeld voor studenten die eerder in hun leven een ontwrichtende ervaring mee hebben gemaakt.

De associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn is een tweejarig deeltijd traject en omvat 120 studiepunten (ECTS). In verband met het aanbod in deeltijd is minimaal 16 uur per week werk in een aan de opleiding gerelateerde setting vanaf het eerste semester een voorwaarde. Het is noodzakelijk de beroepstaakopdrachten uit te kunnen voeren in een beroepsrelevante omgeving in de zorg en of welzijnssector.

Om een student op te leiden tot een ervaringsdeskundige op hbo-niveau, is de inhoud van de opleiding gebouwd op drie kerntaken, te weten:

1. Herstelgericht werken ten behoeve van cliënten.
2. Herstelgericht werken binnen en vanuit een zorg- of welzijnsorganisatie.
3. Professionalisering en ontwikkeling van het beroep.

De invulling van deze beroepstaken en de leerresultaten is vormgegeven aan de hand van het landelijk beroepscompetentieprofiel, Beschrijving niveau 5 Associate degree van het landelijk platform Ad, in samenspraak met het beroepenveld zorg en welzijn en de andere associate degree-opleidingen Ervaringsdeskundigheid in zorg en welzijn.

3.2 Opbouw van jouw opleiding

3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studielast. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De associate degree-opleidingen hebben een studielast van 120 studiepunten.

3.2.2 Inhoud en organisatie

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden van 2,5 studiepunten of meer. Iedere onderwijseenheid bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De onderwijseenheid is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6) is afgerond.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term leercoach, helpt je bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Tevens is hij of zij het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of functiebeperking. Hij kan je dan helpen om wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de examencommissie zijn aangewezen. Op de kwaliteit van (deel)tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie.

3.4 Stages en/of werkplek

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij alle 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.

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.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Vanaf de start van de ontwikkeling van de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn wordt het gesprek gevoerd met het beroepenveld en daarin werkzame ervaringsdeskundigen. Daarbij wordt niet alleen besproken welke taken een ervaringsdeskundige in dat specifieke werkveld verricht, maar ook hoe we samen de begeleiding van de studenten vormgeven en welke kennis, vaardigheden en houding van een ervaringsdeskundige wordt verwacht aan het eind van zijn opleiding. Dit gebeurt in de vorm van een werkgroep die momenteel ongeveer elke 6 weken plaats vindt om de opleiding vorm te geven. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van een wekelijks moment waar de kerngroep wisselend samenwerkt met professionals en ervaringsdeskundigen uit het beroepenveld.

Om het beroepenveld zo breed mogelijk mee te nemen zijn er tevens individuele gesprekken met sleutelfiguren in de verschillende beroepscontexten.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn benut de kennis en expertise van het 'Kenniscentrum HAN-Sociaal' over ervaringsdeskundigheid in de verschillende beroepscontexten, zoals psychosociale hulpverlening, jeugdzorg, armoede en psychiatrie. De

opleiding sluit daarbij aan bij kernthema's van het Lectoraat Onbegrepen Gedrag, Zorg en Samenleving en het Lectoraat Versterken van Sociale Kwaliteit van de HAN. De opleiding maakt vooral gebruik van de daar ontwikkelde kennis en expertise op het gebied van het vormen en onderhouden van een vruchtbare samenwerkingsrelaties.

Daarnaast wordt een samenwerking gestart met het lectoraat Arbeid & Gezondheid waar 'duurzaam passend werk in relatie tot gezondheid' centraal staat.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Niet van toepassing.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Ervaringsdeskundigen worden breed ingezet in het beroepenveld van zorg en welzijn, zowel in de primaire hulpverlening als op beleidsniveau en in ondersteunende domeinen, zoals opleidingen en trainingen. Ervaringsdeskundigen zijn veelal werkzaam in de ambulante en klinische GGZ en het beschermd wonen. Hieronder vallen de psychiatrische zorg, de forensische zorg, de OGGZ, de verslavingszorg en de psychogeriatric. De ervaringsdeskundige kan tevens werkzaam zijn in naastgelegen sectoren als jeugdzorg en maatschappelijke opvang. Tevens zullen steeds meer ervaringsdeskundigen in dienst komen bij gemeentelijke instanties, in het kader van de WMO (Wet maatschappelijke ondersteuning). Er zijn aanstellingen waarbij de beroepsmatige inzet van ervaringsdeskundigheid volledig tot zijn recht kan komen (de ervaringsdeskundige heeft welomschreven, specifieke functies) en er zijn aanstellingen waarin ervaringsdeskundigheid gecombineerd wordt met andere reguliere functies (minder specificiteit als ervaringsdeskundige).

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten/wettelijke beroepsvereisten die door een (semi)-private instantie zijn opgesteld/vrijwillige beroepsvereisten op basis van zelfregulering waaraan de opleiding zich conformeert.

Deze zijn te vinden in het beroepscompetentieprofiel:

<https://kenniscentrumphrenos.nl/document/ervaringsdeskundigheid-beroepscompetentieprofiel/>

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling en sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

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 en hoe de eindkwalificaties in relatie staan tot de Dublin Descriptoren, lees je hieronder.

	Eindkwalificatie	Omschrijving	Dublin Descriptoren
1	Methodisch handelen	De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-) disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve	Kennis, inzicht, toepassen van kennis en oordeelsvorming: Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op algemeen voortgezet onderwijs, functioneert doorgaans op het niveau van gevorderde leerboeken, heeft een kennisondergrond voor een beroepenveld of een beroep, voor persoonlijke ontwikkeling en voor verdere studie om de

	Eindkwalificatie	Omschrijving	Dublin Descriptoren
		ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders.	eerste cyclus (bachelor) af te ronden.
2	Samenwerken	De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevers en relevante derden.
3	Communiceren	De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie.	Doelgericht communiceren over taken in het team t.o.v. taken in de organisatie. Kan communiceren met gelijken, leidinggevers en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.
4	Probleemoplossend vermogen	De beroepskracht signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen.	Zelfstandig een (onderzoeks)vraag formuleren en een oplossing implementeren. Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.
5	Lerend vermogen	De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.	De eigen leervraag zelfstandig kan formuleren. Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zekere mate van autonomie vraagt, aan te gaan.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en het NLQF-niveau 5 zoals beschreven in de landelijke beschrijving van het Ad-niveau (http://www.deassociatedegree.nl/wp-content/uploads/181001-Beschrijving-niveau-5-v5.0-2018_.pdf). 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.

5 Jaarplanning

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

5.1 Lesdagen en lestijden

1	Integraal; ondersteuning aan de opdracht	Docent	Grote groep (25)
2	Integraal; ondersteuning aan de opdracht		
3	Conceptueel	Specialist op die thema's Ervaringsgericht invullen	Alle studenten
4	Conceptueel		
5	Pauze		
6	Zelfwerkijd		
7	Communicatievaardigheden	Trainer en ervaringsdeskundige docent	Groep van 10 – 13
8	Communicatievaardigheden		
9	Intervisie en werk- en studiebegeleiding	Leercoach	Kleine groepjes max 7
10	Intervisie en werk- en studiebegeleiding		

Standaardoverzicht van lesuren en lestijden

Lesuur	Lestijd	
1	09:00	09:45
2	09:45	10:30
Pauze	10:30	10:45
3	10:45	11:30
4	11:30	12:15
5	12:15	13:00
6	13:00	13:45
7	13:45	14:30
8	14:30	15:15
Pauze	15:15	15:30
9	15:30	16:15
10	16:15	17:00
11	17:00	17:45
12	17:45	18:30
13	18:30	19:15
14	19:15	20:00
15	20:00	20:45
16	20:45	21:30

5.2 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 januari, juni, juli en augustus. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

Vakantieweken zijn vastgesteld conform de richtlijnen vakantiedata basis- en voortgezet onderwijs van het Ministerie OCW voor de Regio Zuid.

Lesvrije periode (herfst)	22-10-2022 t/m 30-10-2022
Kerstvakantie	24-12-2022 t/m 08-01-2023
Lesvrije periode (voorjaar)	18-02-2023 t/m 26-02-2023
Goede Vrijdag	07-04-2023
Tweede Paasdag	10-04-2023
Koningsdag	27-04-2023
Bevrijdingsdag + lesvrije periode (mei)	27-04-2023 t/m 07-05-2023
Hemelvaart en dag erna	18-05-2023 en 19-05-2023
Tweede Pinksterdag	29-05-2023
Afsluiting studiejaar (presentaties, rapporten, examens etc.)	03-07-2023 t/m 07-07-2023
Lesvrije periode (zomer)	10-07-2023 t/m 13-08-2023
Herkansingen en opstart	14-08-2023 t/m 25-08-2023

6 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.

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Jouw opleiding hoort bij de Academie Mens en Maatschappij.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
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
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

6.2 Management en organisatie van de academie

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

Het secretariaat van de opleiding is te bereiken via: ervaringsdeskundigheid@han.nl

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: OnderwijsOnline.

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@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 de uitslag 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 het examen 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 het Regeling tentamens (zie Deel 3).

Toelatingscommissie 21+ GMPS

De Toelatingscommissie 21+ GMPS is voor alle opleidingen van de academies: AMM, APS, AGV en ASB. Leden:

- Noortje van den Hoek (Academie Gezondheid & Vitaliteit);
- Kelly Peters-Knoop (Bureau Toelating, SU Studentzaken);
- Lian Grouwstra (Academie Gezondheid & Vitaliteit).

E-mailadres: toelatingscommissie.gmps@han.nl

6.2.2 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.EZW@han.nl.

De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Leden opleidingscommissie EZW

Naam	Lid
Willemijn Tan	docentlid, voorzitter
Elske van Oostaijen	docentlid
Froukje Huisman	studentlid
Ahmed El Horrachi	studentlid
Vacature	studentlid
Vacature	studentlid

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. 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.AMM@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 zestien leden: acht personeelsleden en acht studenten. 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.

Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ben je bijvoorbeeld benieuwd wie erin zitten? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](http://Medezeggenschap(han.nl)).

6.3 Studentenvoorzieningen

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 HAN studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op www.han.nl vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: Rechten en plichten (www.han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie www.han.nl.

6.3.1 Ondersteuning

HAN Studiesucces

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Studiesucces. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden of chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen

- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal.

Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Helaas kan het echter ook gebeuren dat je te maken krijgt met ongewenst en/of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen zodat die er iets aan kan doen. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

T: 026-3691504

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

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](https://www.han.nl/klacht-en-bezwaar)

Ombudsman

Met klachten die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures vallen, kun je terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend.

De functie is momenteel niet vervuld. Bespreek je klacht met een van de vertrouwenspersonen. Je kunt ook terecht bij Bureau Klachten en Geschillen.

6.3.2 Informatievoorziening

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het Vraagpunt Studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

De studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](https://www.han.nl/studiecentra) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Daarnaast vind je op deze website meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens van de studiecentra.

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

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](mailto:ASK@han.nl)

[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. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](http://hanuniversity.com)

6.3.3 Overige voorzieningen

[Sportfaciliteiten](#)

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

[HAN Employment](#)

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

[Ondernemerschap](#)

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt voor elk studiejaar vastgesteld. In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en het examen van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

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.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
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.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
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

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.
Eindkwalificaties 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. Ook wel competenties genoemd.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. EVC's kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staat.
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.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinerator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Intekenen	Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examens behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.

Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, 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.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan dat de in het Reglement opleidingscommissies vastgestelde taken heeft op het gebied van instemming, advies en evaluatie, op het terrein van de in paragraaf 1.2 genoemde opleidingen.
SIS (Alluris/OSIRIS)	Het studie-informatiesysteem van de HAN. In dit studiejaar stapt de HAN over van studie-informatiesysteem Alluris naar studie-informatiesysteem OSIRIS.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studiebelastinguur (SBU)	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Leercoach	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studievoorgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.

Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten.
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	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, moet de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, 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 opgebouwd uit onderwijseenheden van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	Deeltijd	80086	Nijmegen

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 onderwijsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2022-2023, dat wil zeggen vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2022 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2023 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 om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 10.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging van de onderwijs- en examenregeling 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 10. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 10.5.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. 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 weken 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 waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: [Beginnen met de Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn? Bereid je voor! \(han.nl\)](#).

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
Niet van toepassing.

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

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;
- voldoende beheersing van de Engelse taal.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er bij alle modules 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 onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 8.

2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

2.5 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichting van de opleiding. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen en welke mogelijkheden er zijn om na het behalen van de associate degree door te stromen naar een bacheloropleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 8 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. In de deeltijdse inrichtingsvorm zijn de onderwijseenheden gegroepeerd in modules.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

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

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een omvang heeft 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 associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit onderwijseenheden van minimaal 2,5 studiepunten.

3.2.2 Trajecten en onderwijseenheden in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.3 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.4 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Overige bijzonder traject

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding

Na het behalen van de graad associate degree van deze opleiding, kun je doorstromen naar een verwante bacheloropleiding en middels een verkort traject de bachelorgraad behalen. Voor jouw associate degree-opleiding betreft het de volgende bacheloropleiding:

- Social Work.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen in het onderwijsprogramma 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 onderwijsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in het onderwijsprogramma 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 onderwijseenheden of (deel)tentamens die je al behaald hebt, niet meer meetellen voor het associate degree-examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 10 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

3.6 Intekenen voor onderwijs aangeboden vanaf februari 2023

Voor onderwijs dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat je je moet intekenen voor het onderwijs dat je wilt volgen. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het niet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

4 Extra onderwijs

4.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules, onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door bij de HAN:

- één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten te volgen;
- een extra module te volgen;
- een associate degree-honoursprogramma of associate degree-talentenprogramma te volgen.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten en een extra 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 leercoach.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of een extra module of eenheid van leeruitkomsten heb je geen toestemming nodig van de examencommissie.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

4.2 Associate degree-honoursprogramma

Niet van toepassing.

4.3 Associate degree-talentenprogramma

Niet van toepassing.

5 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.

5.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste studiejaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het 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.
Dit mag en gebeurt slechts één keer.

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

In paragraaf 5.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

5.2 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 5.8.

5.3 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 5.8 en 5.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 5.6. 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 in het eerste studiejaar en ten minste het tentamen 'Ik en de ander (EZW-1EDB-dt1)' met goed gevolg hebt afgesloten.

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.

5.4 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiemanager.

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 'gewone' positief of negatief studieadvies gegeven door de opleidingscoördinator.

Je mag altijd meer informatie vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studiebegeleider.

5.5 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.

Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de maand januari.

Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

5.6 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 opleidingscoördinator moet je eerder in het studiejaar een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben; dit kan zijn:

- Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 15 studiepunten en het tentamen 'Ik en de ander (EZW-1EDB-dt1)' hebt behaald.
- 2. De academiemanager 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 5.7 genoemde omstandigheden.
- 3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6.
- 4. Voordat de academiemanager 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 5.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de opleidingscoördinator.

5.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden worden, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- 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 aantoonst dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met jouw leercoach. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie. De academiemanager 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 jouw leercoach. Als de academiemanager besluit dat een bindend negatief studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

5.8 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 academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager 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 ervan: voltijd, deeltijd en duaal.
- Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.

5.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies 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: [Insite Startpagina \(han.nl\)](https://insite.han.nl) > Naar nieuwe Insite voor studenten > Contact > Klachten, geschillen en ongewenst gedrag > College van Beroep voor de Examens.

6 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor je eigen leerproces.

Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan herkend, 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. Het netwerk HAN Studiesucces biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

6.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. speciale begeleiding van internationale studenten;
4. speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Studiesucces biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij jouw leercoach, of bij HAN Studiesucces. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

Behalve de algemene voorzieningen biedt jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven.

6.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de leercoach aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke leercoach nodigt je in het eerste jaar van studeren tenminste 3 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijsseenheden onder ander bij intervisie.

De HAN heeft ook het netwerk HAN Studiesucces van waaruit ondersteuning geboden wordt voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen.

Iedere student krijgt twee jaar lang een eigen leercoach die contactpersoon is voor de student en die ten minste drie keer per jaar een gesprek voert met de student over de studievoortgang. Omdat de leercoach de student intensief ondersteunt bij het ontwikkelen van de benodigde zelfsturing en studievaardigheden om de studie te volbrengen, is het van belang dat er bij de start van de studie aandacht is voor de klik tussen student en docent door middel van een contactmoment.

Ten behoeve van het leren in de praktijk heeft elke student een praktijkbegeleider. De leercoach, student en praktijkbegeleider hebben vijf keer in de gehele opleiding contact over de ontwikkeling van de student:

- bij de start, ter kennismaking;
- halverwege het eerste jaar, stand van zaken bespreken;
- aan het einde van het eerste jaar: ter afsluiting van het eerste jaar en vooruitkijken naar het 2e jaar;
- halverwege het 2e jaar: stand van zaken bespreken;
- aan het einde van het 2e jaar als afsluitend gesprek.

De praktijkbegeleider vervult een belangrijke functie in het leren, ontwikkelen en integreren van de verzamelde kennis en het omzetten in specifieke vaardigheden en professionalisering in de praktijk. De werkplek biedt voor de student voldoende mogelijkheden in variatie en complexiteit van de werkzaamheden, het ontwikkelen van autonomie en een sociale omgeving waarin hij kan participeren en indien wenselijk ondersteund kan worden. De activiteiten van de praktijkbegeleider worden gekenmerkt door het feit dat zij hun taak als professional combineren met de begeleiding van studenten. De praktijkbegeleider kent daarin de balans in het voldoende faciliteren van het leerproces van de student, de praktijkopdrachten vanuit de opleiding en het belang van de eigen organisatie. De praktijkbegeleider is coach en medebeoordelaar van toetsen en heeft kennis van het opleidingstraject en de gestelde einddoelen. Om op een adequate wijze te kunnen begeleiden zijn communicatieve, oplossingsgerichte, resultaatgerichte, methodische, beoordelende en didactische vaardigheden van belang.

Met het beoordelen van de werkplek op adequaatheid voor de opleiding, zullen wij een beeld opdoen van de praktijkbegeleider in hoeverre hij voldoet aan de gewenste competenties.

De verbinding student, opleiding en praktijk wordt als een belangrijk onderdeel gezien voor het succesvol voltooien van de Ad.

7 Tentamens en examen

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

7.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden die in de deeltijdse inrichtingsvorm zijn gegroepeerd in modules. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

7.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 8.

7.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 8. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.

7.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de onderwijseenheid waar het (deel)tentamen bij hoort. Voor jouw opleiding geldt deelnameplicht aan het onderwijs voor bepaalde (deel)tentamens.

Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.

In Deel 2, hoofdstuk 8 is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan de deelnameplicht geldt.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

7.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 8 in de beschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

7.3 De examiner

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

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

7.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer.

Het resultaat van een tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.

Je hebt het tentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in SIS.

7.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

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

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens uitgedrukt worden in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'. In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet voldaan'.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in SIS.

7.3.3 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 onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald.

Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen 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.

7.3.4 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.

7.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen?

In afwijking van paragraaf 7.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

- a) je hebt vrijstelling voor een of meer deeltentamens op gronden waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
- b) de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar.

7.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

Let op: als de opleiding meer dan 2 tentamengelegenheden per jaar organiseert, mag je toch maar van twee gelegenheden gebruik maken.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan een tweede gelegenheid onmogelijk maken, waarbij in dat geval altijd sprake is van een moment tijdens het verloop van de onderwijseenheid, waarin de student een indicatie krijgt of de tot dan toe geleverde prestaties voldoende zijn om het (deel)tentamen van de onderwijseenheid daadwerkelijk te kunnen behalen, of,
- als een tweede gelegenheid vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden, en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studieovertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de onderwijseenheid en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

7.4.1 Intekenen voor (deel)tentamens

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen.

Let op: Voor alle (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen, geldt dat je je moet intekenen voor de (deel)tentamengelegenheden waar je gebruik van wilt maken. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut staat wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen. In deze regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor enkele situaties waarin het niet nodig is om je in te tekenen voor bepaalde (deel)tentamens.

7.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of een deeltentamen.

Je kunt bij de examencommissie een verzoek indienen om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. Het Reglement examencommissie (zie Deel 3) regelt de aanvraagprocedure nader.

7.5 Tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun 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 examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

7.6 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examiner(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

7.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer de uitslag van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studie-informatiesysteem (SIS).
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.
- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.

Een resultaat dat in SIS is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in SIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examiner 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 examiner is herzien.

Wijzig je een resultaat nadat het al is ingevoerd in SIS? Dan krijg je daarvan bericht.

7.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzage-recht hieronder. Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzage-recht zijn als volgt ingericht:

7.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een (deel)tentamen organiseert de examiner een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij de studenten geen behoefte is gebleken.

7.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heb je als belanghebbende recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinerator, tenzij je dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

7.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 8 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 7.8.1 en 7.8.2.

7.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als je wilt deelnemen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. 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 kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere (deel)tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 8.

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

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en 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 8, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verstrekken van de vrijstelling.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement examencommissie (Deel 3).

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 onderwijseenheden behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

7.11 Het examen

Je haalt het 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.

7.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

7.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat 'met genoeg'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

7.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in SIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

7.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

7.12.3 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 gewaarmerkte 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.

7.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvang je - op verzoek - van de examencommissie een verklaring.

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

7.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

7.13.1 Associate degree getuigschrift en diplomasupplement

Nadat het college van bestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de associate degree-opleiding en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit nadat door of namens het college van bestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende:

Als je alle tentamens van de opleiding hebt behaald, kun je je getuigschrift aanvragen 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.

7.13.2 Graad

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.

7.13.3 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

7.13.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift

Je kunt de examencommissie verzoeken om uitstel van het uitreiken van je getuigschrift. Dit uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.

Let op, vanaf het moment dat OSIRIS in gebruik wordt genomen als studie-informatiesysteem geldt het volgende:

Als je niet wilt afstuderen nadat je alle tentamens van je opleiding hebt behaald, moet je bij de examencommissie een aanvraag indienen tot uitstel van het uitreiken van je getuigschrift.

Je mag je afstuderen maximaal twee jaar uitstellen. Als je niet binnen twee jaar alsnog een aanvraag voor het getuigschrift indient, wordt je getuigschrift na uiterlijk twee jaar in OSIRIS automatisch uitgereikt.

Vraag je nadat je alle tentamens behaald hebt je getuigschrift niet aan, en heb je ook niet tijdig uitstel aangevraagd, dan zal de examencommissie uiterlijk aan het eind van het studiejaar toch over gaan tot het uitreiken van het getuigschrift.

7.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de (deel)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: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#) > Naar nieuwe Insite voor studenten > Contact > Klachten, geschillen en ongewenst gedrag > College van Beroep voor de Examens.

8 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden. Daarbij is aangegeven of er ook sprake is van modules.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding: Ad Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn	
CROHO-nummer: 80086	
Inrichtingsvorm	Deeltijd
Taal	Nederlands

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden (OWE's) en modules bij de opleiding horen.

	Semester 1		Semester 2	
Studiejaar 1	Module: Ervaringsdeskundige als beroep		Module: De agogische relatie: individueel en in een groep	
	De ervaringsdeskundige	10 stp	Ondersteuning aan de cliënt	15 stp
	Positie in een organisatie	20 stp	Een gastvrije plek	15 stp
Studiejaar 2	Module: Ervaringsdeskundigheid in een organisatie		Module: Professionalisering en innovatie	
	Ondersteunen van teams	15 stp	Maatschappelijk perspectief	10 stp
	Werken in een organisatie	15 stp	Professionaliteit en innoveren	20 stp

8.1 Onderwijseenheden

Module: Ervaringsdeskundige als beroep

Naam module Nederlandstalig	Ervaringsdeskundige als beroep
Naam module Engelstalig	Expert by experience as a profession
Naam module Alluris	Ervaringsdeskundige als beroep
Code module OSIRIS	
Code module Alluris	EZW-EDBA

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	De ervaringsdeskundige
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Expert by experience
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	De ervaringsdeskundige
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Expert by experience
Naam onderwijseenheid Alluris	De ervaringsdeskundige <i>Expert by experience</i>

Code onderwijseenheid OSIRIS	
Code onderwijseenheid Alluris	EZW-1EDB-3
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 1
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	10
Studielast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 56 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 80 uur - praktijkleren: 144 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Je maakt kennis met het beroep ervaringsdeskundige en wat dit voor jou betekent. Je leert om van je eigen ervaring samen met de ervaring van anderen en theorie collectieve ervaringskennis te ontwikkelen.
Eindkwalificaties	1: Methodisch handelen De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders. 2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering. 5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de eerste module 'Ervaringsdeskundige als beroep'. Hierin wordt een brede oriëntatie geboden ten aanzien van het beroep ervaringsdeskundige en de verschillende doelgroepen waarmee een ervaringsdeskundige kan komen te werken. Je besteedt als student allereerst aandacht aan je eigen herstelverhaal ten opzichte van dat van de ander en vervolgens in OWE 2 jouw positie in de organisatie waar je werkt.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	25
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Werkcolleges: In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in dialoog met een andere ervaringsdeskundige (i.o.) uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. Training:

	Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op herstelondersteunende zorg. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekieren:</i> De opdracht wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i>. Bussum: Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Amsterdam: SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching. Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Ik en de ander
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Me and the other
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1EDB-dt1 Ik en de ander
Leeruitkomsten	Je hebt zicht op je eigen kwetsbaarheid en krachten door verdiepend en methodisch te reflecteren op je eigen herstelverhaal. Hierbij sta je expliciet stil bij jouw kantelmomenten en hoe je met deze ervaringen een cliënt zou kunnen ondersteunen. Je bent in staat om samen met een medestudent of een afgestudeerd ervaringsdeskundige jouw en zijn herstelverhaal te onderzoeken. Hierbij ligt de focus op het begrijpen van elkaars verhaal en het onderzoeken van de kantelpunten in elk verhaal. Je handelt vanuit de uitgangspunten van narratief werken. Je hebt jouw eigen herstelverhaal (zonder therapeutische bedoelingen) doorleeft en collectieve ervaringskennis ontwikkeld door samen met belanghebbende anderen verhalen te delen. Je hebt jouw verhaal verbonden aan theorieën die betrekking hebben op jouw herstelverhaal en dat van de ander, zoals de inhoud van het beroep en de definitie rondom het thema 'herstel'.
Beoordelingscriteria	- Je maakt een theoretische verbinding tussen theorieën rondom ervaringsdeskundigheid en jouw herstelverhaal. - Je beschrijft de samenwerking met jouw medestudenten in het vergroten van je collectieve ervaringskennis door betekenis te geven aan de overeenkomsten en verschillen. - Je vergroot op methodische en verdiepende wijze je ervaringskennis door te reflecteren op je eigen (herstel)ervaringen en in het bijzonder op kantelmomenten in je herstelverhaal.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Periode 1 en 2
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.

t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid lang Nederlandstalig	Positie in een organisatie
Naam onderwijsseenheid lang Engelstalig	Position in an organisation
Naam onderwijsseenheid kort Nederlandstalig	Positie in een organisatie
Naam onderwijsseenheid kort Engelstalig	Position in an organisation
Naam onderwijsseenheid Alluris	Positie in een organisatie <i>Position in an organisation</i>
Code onderwijsseenheid OSIRIS	
Code onderwijsseenheid Alluris	EZW-1EDB-4
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 2
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 72 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 328 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	N.v.t.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Je werkt binnen jouw organisatie als ervaringsdeskundige in opleiding. Om goed zicht te krijgen over jouw positie in de organisatie is het van belang om te weten hoe de organisatie herstelondersteuning vormgeeft en de samenwerking faciliteert tussen verschillende professionals en ervaringsdeskundigen. Hiervoor heb je kennis nodig over herstelondersteuning en andersoortige vormen van ondersteuning en benaderingen. Hierdoor kun je vanuit een onderzoekende houding bekijken hoe de organisatie het momenteel doet en welke verbeteringsuggesties jij nog kan aandragen om de positie van ervaringsdeskundigen te versterken. In de vrije ruimte richt je je op jouw leerproces op cliëntniveau. Je oriënteert je op een door jouw gekozen wijze op een thema of context aangaande herstelondersteuning aan kwetsbare burgers.

Eindkwalificaties	2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering. 4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de eerste module 'Ervaringsdeskundige als beroep'. Na een brede oriëntatie en het ontwikkelen van ervaringskennis in de OWE 'De ervaringsdeskundige' besteedt deze OWE aandacht aan de positie van een ervaringsdeskundige in een organisatie. Doordat je je breed hebt georiënteerd in de eerste OWE, kun je vervolgens met deze kennis en een onderzoekende houding bekijken wat hiervan terug te zien is in de praktijk en waar verbeterpunten liggen.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Werkcolleges: In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. Training: Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op communiceren binnen een organisatie. Intervisie: In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. Werkplekleren: De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i>. Bussum: Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Amsterdam: SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Positie in een organisatie
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Position in an organisation
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1EDB-dt3 Positie in een organisatie

Leeruitkomsten	Als ervaringsdeskundige begrijp je hoever de organisatie is met betrekking tot visie en missie omtrent herstelondersteuning. Het is van belang om zodoende enerzijds goed aan te kunnen sluiten bij de organisatie (zoals je in herstelondersteuning bij de cliënt en diens proces aansluit) en anderzijds te kunnen adviseren over volgende, passende stappen in de ontwikkeling van herstelondersteunende zorg. Je hebt met sleutelfiguren binnen jouw organisatie het gesprek gevoerd over de inrichting van herstelondersteuning en de mate van samenwerking tussen verschillende professionals en ervaringsdeskundigen binnen jouw organisatie. Vanuit deze opbrengst ben je in staat tot verschillende verbeterpunten te formuleren ten behoeve van de herstelondersteuning of de samenwerking tussen professionals en ervaringsdeskundigen te verbeteren binnen jouw organisatie beter.
Beoordelingscriteria	- Je illustreert hoe en wat je met sleutelfiguren hebt afgestemd binnen jouw organisatie over de inrichting van herstelondersteuning en/of de mate van samenwerking tussen verschillende professionals en ervaringsdeskundigen binnen jouw organisatie. - Je kijkt kritisch en analytisch naar de wijze waarop herstelondersteunend gewerkt wordt en/of op welke manier de samenwerking met ervaringsdeskundigen is vormgegeven vanuit cliënt-, team- en/of organisatieniveau. Daarbij illustreer je wat de belemmerende en bevorderende factoren zijn in jouw organisatie. - Je brengt in kaart welke dilemma's en tegengestelde belangen er zijn bij het uitwerken van verbetervoorstellen in jouw organisatie. Daarbij verwerk je je eigen ervaringskennis en collectieve ervaringskennis. Je illustreert concreet wat het definitieve verbetervoorstel is dat je hebt gecommuniceerd in jouw team.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Poster en procesverslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2 en 3
Aantal examinatoren	1
Toegepaste hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Kennistoets cliëntniveau en herstelondersteuning
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Knowledge test Client level and recovery support
Code (deel)tentamen OSIRIS	02
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1EDB-dt4 Kennistoets cliëntniveau en herstelondersteuning

Leeruitkomsten	Je toont in een openvragentoets aan, inzicht te hebben in de theorie van herstelondersteuning op cliëtniveau en kan deze toepassen.
Beoordelingscriteria	Het cognitieve aspect van kerntaak 1 wordt in dit deeltentamen getoetst. Thema's die aan de orde komen: - Concepten herstel, empowerment en stigma, ervaringskennis, ervaringsdeskundigheid en herstelondersteuning, gezondheidsconcept (Huber), rehabilitatie, presentie, outreachend en ambulant werken, methodisch handelen. - (Ontwikkelings)psychologie, systeembenaderingen, identiteitsconcepten, leerconcepten, diversiteit, interactietheorie en groepsdynamica. - De geschiedenis van de cliëntenbeweging, cliëntenparticipatie, cliëtnetwerken en belangengroepen. - Communicatiemethoden en -technieken. - De basis van psychopathologie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Kennistoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2 en 3
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Bij de docent
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Op aanvraag bij de beoordelende docenten
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Vrije ruimte
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Flexible project
Code (deel)tentamen OSIRIS	03
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1EDB-dt5 Vrije ruimte
Leeruitkomsten	Je hebt je verdiept in een context naar keuze aangaande ervaringsdeskundigheid gericht op microniveau. Daarbij heb je de focus gelegd op gebieden waar je nog niet eerder bekend mee was om zo een breder perspectief in zorg en welzijn te krijgen aangaande ervaringsdeskundigheid.
Beoordelingscriteria	Je hebt je aanvullend verdiept om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op cliëtniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften en toont aan wat het heeft opgeleverd in jouw professionele ontwikkeling tot ervaringsdeskundige.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Vrije toetsvorm
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	Periode 2 en 3

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Module: De agogische relatie: individueel en in een groep

Naam module Nederlandstalig	De agogische relatie: individueel en in een groep
Naam module Engelstalig	The agogic relationship: individual and in a group
Naam module Alluris	De agogische relatie: individueel en in een groep
Code module OSIRIS	
Code module Alluris	EZW-AGR

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Ondersteuning aan de cliënt
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Support to the client
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	Ondersteuning aan de cliënt
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Support to the client
Naam onderwijseenheid Alluris	Ondersteuning aan de cliënt <i>Support to the client</i>
Code onderwijseenheid OSIRIS	
Code onderwijseenheid Alluris	EZW-1AGR-3
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 3
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In jouw organisatie ondersteun je als ervaringsdeskundige meerdere cliënten in hun herstelproces. In deze OWE verken je samen met de cliënt waar hij behoefte aan heeft in zijn herstelproces. Je gaat na wat jouw rol is als ervaringsdeskundige in dit proces en wat jij als vanuit jouw rol voor de cliënt kan betekenen. Thema's die hierbij aan de orde kunnen komen: het systeem van de cliënt, afstand en nabijheid, interdisciplinair werken, benaderingswijzen (presentie), ervaringskennis, etc. Je gaat hierbij methodisch te werk vanuit de theorie van herstelondersteuning. Door je communicatievaardigheden als ervaringsdeskundige te analyseren leer je deze bij herstelondersteuning effectief in te zetten. Omdat communicatie uit meer dan woorden bestaat, maak je gebruik van creatieve interventies.
Eindkwalificaties	1: Methodisch handelen De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders. 2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele)

	netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering. 3: Communiceren De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie. 4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'De agogische relatie: individueel en in een groep'. De ervaringsdeskundige ondersteunt de cliënt bij het individuele herstelproces, bij zijn dagelijkse bezigheden, maatschappelijke participatie en emancipatie. Deze ondersteuning kan zowel individueel als in groepsverband plaatsvinden.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op herstelondersteuning. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i>. Bussum: Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Amsterdam: SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching. Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Wie is de cliënt?
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Who is the client?
Code (deel)tentamen OSIRIS	01

Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1AGR-dt5 Wie is de cliënt?
Leeruitkomsten	Je toont je vaardig in ondersteuning op het cliëtniveau, waarbij de relatie van jou als ervaringsdeskundige met de cliënt (en zijn netwerk) gezien wordt in de context van de organisatie waar je werkt en waarbij je belemmerende en bevorderende factoren van de organisatie herkent. In dialoog met de cliënt en hulpverleners ben je in staat de cliënt te versterken en ondersteuning te bieden, waarbij eigen en collectieve ervaringskennis bronnen van kennis zijn. Je hebt de intentie om de verantwoordelijkheid van het herstelproces bij de cliënt te laten en toont aan hoe je dat hebt gedaan. Daarbij herken en onderzoek je wat jouw verantwoordelijkheid is en die van de hulpverlener.
Beoordelingscriteria	- Je laat zien en/of beschrijft hoe je ervaringsdeskundigheid toepast in het kader van herstelondersteuning door gebruik te maken van eigen en collectieve ervaringskennis in de ondersteuning van de cliënt (en zijn systeem). - Je toont aan hoe je vraaggericht gewerkt hebt en op maat ondersteuning hebt geboden vanuit de wensen van de cliënt. Hierbij geef je aan hoe je rekening gehouden hebt met diversiteit en identiteit van de cliënt. - Vanuit een diagnosevrije ruimte toon je aan hoe je cliënten ondersteunt om hun behoeften rondom hun herstelproces duidelijk te krijgen. - Je verantwoordt hoe je conform de kaders van de organisatie rekening gehouden hebt met de waarden en normen van het beroep ervaringsdeskundige. - Je laat zien en motiveert vanuit de praktijk en de theorie hoe je samen met de cliënt (en zijn systeem) gewerkt hebt aan het herstel. - Je geeft weer hoe herstelondersteuning is vormgegeven op jouw praktijkplek met daarbij jouw bevindingen van de aanwezige dilemma's, belemmerende en bevorderende factoren. Hierbij geef je aan hoe je dit hebt opgepakt.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Logboek en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 3 en 4
Aantal examinatoren	1
Toegepaste hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Communicatievaardigheden

Naam (deel)tentamen Engelstalig	Communication skills
Code (deel)tentamen OSIRIS	02
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1AGR-dt6 Communicatievaardigheden
Leeruitkomsten	Je hebt jezelf bekwaamd in de verschillende aspecten communicatievaardigheden in relatie tot ervaringsdeskundigheid en herstelondersteuning aan de cliënt. Daarbij ben je in staat uit te gaan van de presentietheorie en narratieve methoden. Je hebt inzicht in de toepasbaarheid van de verschillende technieken en creatieve interventies.
Beoordelingscriteria	- Je toont aan hoe je effectief communicatievaardigheden hebt ingezet die zorgen voor bewustwording bij de cliënt over zijn situatie. Je onderbouwt hierbij vanuit de literatuur de door jou gemaakte keuzes. - Je zet de cliënt (en zijn systeem) in zijn kracht en stimuleert de ontwikkeling hiervan. Daarbij toon je aan hoe je dat in het gesprek vorm geeft. - Je verantwoordt vanuit de literatuur de creatieve interventies/middelen die je hebt ingezet in de ondersteuning van de bewustwording van de cliënt en beschrijft de meerwaarde hiervan.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Videodocument en verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 3 en 4
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je een document inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid lang Nederlandstalig	Een gastvrije plek
Naam onderwijsseenheid lang Engelstalig	A welcoming place
Naam onderwijsseenheid kort Nederlandstalig	Een gastvrije plek
Naam onderwijsseenheid kort Engelstalig	A welcoming place
Naam onderwijsseenheid Alluris	Een gastvrije plek <i>A welcoming place</i>

Code onderwijseenheid OSIRIS	
Code onderwijseenheid Alluris	EZW-1AGR-4
Onderwijsperiode	Jaar 1, periode 4
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze OWE verdiep je jezelf in 'Kwartiermaken'. Kwartiermaken verwijst naar alle activiteiten gericht op het maken van ruimte in de samenleving voor mensen in een uitsluitingspositie. Het gaat om het bevorderen van een maatschappelijk klimaat waarin meer ruimte is voor mogelijkheden, met meer gastvrijheid en acceptatie van wat afwijkt. Denk aan: antistigma-initiatieven, vriendendiensten, maatschappelijke steunsystemen. Aan het einde van deze OWE haal je, in een zelf gekozen vorm, informatie op over je functioneren in de praktijk bij collega's, cliënten en je leidinggevende. Naast je eigen reflectie, analyseer je de gekregen feedback en stel je ontwikkelpunten voor het komende jaar vast met een plan van aanpak.
Eindkwalificaties	2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering. 4: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen. 5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'De agogische relatie: individueel en in een groep'. De ervaringsdeskundige ondersteunt de cliënt bij het individuele herstelproces, bij zijn dagelijkse bezigheden, maatschappelijke participatie en emancipatie. Deze ondersteuning kan zowel individueel als in groepsverband plaatsvinden.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund.

	Training: Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatie-vaardigheden gericht op herstelondersteuning. Intervisie: In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. Werkplekieren: De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Adriaansen, M., & Caris, J. (2011). <i>Elementaire sociale vaardigheden</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. Dries, M., & Van Endt-Meijling, M. (2018). <i>Met nieuwe ogen: meervoudig kijken en verbinden in het sociale domein</i>. Bussum: Coutinho. Langedijk, J. (2017). <i>Praktijkboek Herstelondersteunende zorg</i>. Amsterdam: SWP. Verhoeven, W. (2010). <i>De kunst van het vragenstellen</i>. Aarle-Rixtel: Associatie voor coaching. Daarnaast krijgt de student passende literatuur via de docent.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Kwartiermaken
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Make quarters
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1AGR-dt7 Kwartiermaken
Leeruitkomsten	Met kwartiermaken ondersteun je het herstel en maak je ruimte in de samenleving voor mensen in een uitsluitingspositie. Je focus je op de ondersteuning in de plaats die de beperking en haar gevolgen voor iemand inneemt te verkleinen en andere aspecten van het leven weer op te pakken, te ontwikkelen en de ruimte te geven. Als ervaringsdeskundige laat je zien dat je in jouw rol onderscheidend bent van de reguliere hulpverlener en daarmee iets extra's toevoegt, los van alle standaard plannen en doelen, om zo ruimte te scheppen voor de cliënt om op zijn eigen voorwaarden mogelijk tot een wens, doel of actie te komen. Om je lobby tot het creëren van 'een gastvrije plek' kracht bij te zetten, experimenteer je met verschillende creatieve methoden en technieken om mensen te raken en mee te nemen.
Beoordelingscriteria	- Je geeft weer hoe je binnen jouw organisatie kwartier hebt gemaakt waarbij je laat zien hoe je de samenwerking hebt vormgegeven en draagvlak hebt gecreëerd bij de betrokkenen. - Vanuit de gesignaleerde behoeften/wensen van de cliënten geef je aan welke passende activiteit je hebt vormgegeven. Hierbij verantwoord je je keuzes vanuit herstelondersteuning, kwartier maken en creatieve interventies/middelen.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Document naar keuze; verslag, prezi, infographic, video
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Periode 4
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	360 graden feedback in de praktijk
Naam (deel)tentamen Engelstalig	360 degree feedback in the professional field
Code (deel)tentamen OSIRIS	02
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-1AGR-dt8 360 graden feedback in de praktijk
Leeruitkomsten	Met behulp van een nulmeting en 360 graden feedback aan de hand van NLQF5 en kerntaak 1, Herstelgericht werken ten behoeve van cliënten, reflecteer je op je ontwikkeling. Je gaat hierover in gesprek met je docent en de begeleiding in de praktijk.
Beoordelingscriteria	- Je analyseert en reflecteert aan de hand van feedback op je algemene functioneren op cliëntniveau in een beroepscontext. - Je beschrijft ontwikkelpunten naar aanleiding van de reflectie en hoe je daaraan gaat werken.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Reflectieverslag en gesprek
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	6
Tentamenmomenten	Periode 4
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Module: Ervaringsdeskundigheid in een organisatie

Naam module Nederlandstalig	Ervaringsdeskundigheid in een organisatie
Naam module Engelstalig	Expertise by experience in an organisation
Naam module Alluris	Ervaringsdeskundigheid in een organisatie
Code module OSIRIS	
Code module Alluris	EZW-EDO

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Ondersteunen van teams
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Supporting teams
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	Ondersteunen van teams
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Supporting teams
Naam onderwijseenheid Alluris	Ondersteunen van teams <i>Supporting teams</i>
Code onderwijseenheid OSIRIS	
Code onderwijseenheid Alluris	EZW-2EDO-1
Onderwijsperiode	Jaar 2, periode 1
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De ervaringsdeskundige ondersteunt en bevordert de inrichting van herstelondersteuning binnen een zorg- of welzijnsorganisatie. In deze OWE ga je aan de slag met de relatie ervaringsdeskundige en andere professionals zoals hulpverleners, behandelaars, beleidsmedewerkers, etc. Om deze samenwerking in een organisatie te optimaliseren analyseer je waar een specifieke groep of team behoefte aan heeft en gaat daarmee aan de slag. Daarnaast verdiep je je om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op team- en/of organisatieniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften.
Eindkwalificaties	1: Methodisch handelen De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders. 2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering.

	3: Communiceren De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie. 5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'Ervaringsdeskundigheid in een organisatie'. Hier leer je je rol te pakken richting beleid - vanuit de eigen specifieke vakkennis, rol en overstijgende blik de organisatie de weg wijzen. Daarbij start je in deze OWE op teamniveau en kijk je in OWE 6 breder op managementniveau.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in vaardigheden gericht op coachen en communiceren in een organisatie. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt nog naar passende literatuur gezocht, zoals: communicatievaardigheden, coach en trainingsvaardigheden. Tactische en strategisch communiceren in een organisatie, wet- en regelgeving in zorg en welzijn.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Coachen en trainen
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Coaching and training
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2EDO-dt1 Coachen en trainen
Leeruitkomsten	Je bent in staat om een informerende en coachende rol uit te oefenen in een team/groep medewerkers. Hiervoor ontwikkel je voor een groep medewerkers in een organisatie een voorlichting m.b.t. ervaringsdeskundigheid of een deskundigheidsbevordering en voert deze uit. De relatie ervaringsdeskundige – andere professional of een deskundigheidsbevordering met als thema herstelondersteuning staat centraal. Je gaat daarbij uit van verschillende perspectieven m.b.t. tot de verschillende rollen die betrokken zijn bij het herstel van de cliënt en je eigen en collectieve ervaringskennis.

	Voer hiervoor gesprekken met professionals/hulpverleners, etc.
Beoordelingscriteria	- Je brengt vanuit verschillende perspectieven de behoefte methodisch in kaart omtrent het optimaliseren van de samenwerking tussen ervaringsdeskundigen en andere professionals. - Vanuit de behoefte organiseer je deskundigheidsbevordering voor professionals waarin ervaringsdeskundigheid het uitgangspunt is. - Je toont aan hoe je vanuit je eigen en collectieve ervaringskennis in afstemming en/of samenwerking met collega's tot nieuwe inzichten komt over hoe de rol van ervaringsdeskundigen zich verder kan ontwikkelen op jouw praktijkplek. - Je zet passende communicatietechnieken in, in de ondersteuning van ervaringsdeskundigen en/of hulpverleners rekening houdend met verschillende belangen die spelen. Je toont daarbij aan welke creatieve middelen je in hebt gezet.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Videodocument en verslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 1 en 2
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Vrije ruimte
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Flexible project
Code (deel)tentamen OSIRIS	02
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2EDO-dt2 Vrije ruimte
Leeruitkomsten	Je hebt je verdiept in een context naar keuze aangaande ervaringsdeskundigheid gericht op mesoniveau. Daarbij heb je de focus gelegd op gebieden waar je nog niet eerder bekend mee was om zo een breder perspectief in zorg en welzijn te krijgen aangaande ervaringsdeskundigheid.
Beoordelingscriteria	- Je hebt je aanvullend verdiept om je expertise rondom ervaringsdeskundigheid op team- en/of organisatieniveau te vergroten op basis van eigen leerbehoeften en toont aan wat het heeft opgeleverd in jouw professionele ontwikkeling tot ervaringsdeskundige.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Vrije toetsvorm

Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	Periode 2 en 3
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid lang Nederlandstalig	Werken in een organisatie
Naam onderwijsseenheid lang Engelstalig	Working in an organisation
Naam onderwijsseenheid kort Nederlandstalig	Werken in een organisatie
Naam onderwijsseenheid kort Engelstalig	Working in an organisation
Naam onderwijsseenheid Alluris	Werken in een organisatie <i>Working in an organisation</i>
Code onderwijsseenheid OSIRIS	
Code onderwijsseenheid Alluris	EZW-2EDO-2
Onderwijsperiode	Leerjaar 2, periode 2
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 64 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 196 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Bij deze OWE pak je écht een rol richting het beleid om vanuit de eigen specifieke vakkennis en overstijgende blik de organisatie de weg te wijzen in herstelondersteuning. Het is belangrijk dat je dit op een tactische en strategische manier aanpakt om zo dat te bereiken wat je voor ogen hebt. Daarvoor leer je verschillende communicatietechnieken die je daarbij kunnen helpen.

Eindkwalificaties	2. Methodisch handelen: De ervaringsdeskundige professional verkent de context van de ander in dialoog met de ander, diens systeem en betrokken (hulpverlenings-)disciplines. Dit gebeurt vanuit een open en onderzoekende houding en is gericht op het bieden van herstelondersteuning. Hierbij wordt adequaat gebruik gemaakt van herstelondersteunende tools, werkwijzen en interventies en wordt individuele en collectieve ervaringskennis op passende wijze ingezet. De ervaringsdeskundige professional handelt vanuit herstelgerichte, krachtgerichte en normatieve kaders. 3. Communiceren: De ervaringsdeskundige professional communiceert op open en passende wijze, vanuit verschillende perspectieven en op basis van individuele en collectieve ervaringskennis, afgestemd op de context van de situatie. 4. Probleemoplossend vermogen: De ervaringsdeskundige professional signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen.
Samenhang	Deze OWE kan een vervolg zijn van het deeltentamen coachen en trainen. Het kan tevens een voorloper zijn van de OWE Professionaliteit en innoveren.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	<i>Werkcolleges:</i> In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Hiervoor word je door middel van werkcolleges en conceptuele lessen in de opleiding ondersteund. <i>Training:</i> Gedurende de gehele OWE word je getraind in communicatievaardigheden gericht op communiceren in een organisatie. <i>Intervisie:</i> In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. <i>Werkplekleren:</i> De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar de student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt nog naar passende literatuur zoals literatuur over: - Krachtenveldanalyse, analyse-modellen (7-S model, SWOT, Macro/Meso/Micro), Kwaliteitscycli (PDCA, Audits, ...) - Wetgeving
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Strategisch en tactisch communiceren
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Strategic and tactical communication
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2EDO-dt3 Strategisch en tactisch communiceren

Leeruitkomsten	Je hebt een analyse gemaakt voor de organisatie waar je werkt, m.b.t. de plek van de ervaringsdeskundige daarbinnen. Je weet waar knelpunten liggen en bent hiervoor over mogelijkheden, onmogelijkheden en oplossingen in overleg gegaan met verschillende belanghebbenden, zoals management, hoofdbehandelaars, beleidsmakers, leidinggevend en cetera, o.a. m.b.t. verwachtingsmanagement: wanneer moeten welke resultaten bereikt worden en wat is de rol van de ervaringsdeskundige en wat van de ander/organisatie. Je kan inschatten welke bronnen kunnen helpen bij de positionering van ervaringsdeskundigheid. Vandaaruit kan je komen tot een en (kleine) interventie ten behoeve van de organisatie. In dit proces maak je zelf gebruik van collectieve ervaringskennis.
Beoordelingscriteria	- Je geeft weer hoe herstelondersteuning in jouw organisatie is ingericht en waar je als ervaringsdeskundige jouw expertise kan inbrengen. - Je verkent het handelen op jouw praktijkplek aangaande de positionering van de ervaringsdeskundige. - Je zet passende communicatietechnieken in, in het gesprek met collega's rekening houdend met verschillende belangen die spelen. - Je bespreekt op strategische en tactische wijze met collega's op verschillende niveaus de (on)mogelijkheden om de gesignaleerde knelpunten in de organisatie te verminderen. - Je analyseert gesignaleerde knelpunten op basis van kennis over herstelondersteuning en/of stigmatisering. - Je komt tot een creatieve interventie die aansluit bij de mogelijkheden van de organisatie.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performance: vrij in te vullen; bv forum gesprek, teamleden, management, hoofdbehandelaars, beleidsmedewerkers, directeur binnen halen etc.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2 en 3
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Kennistoets organisatie en samenleving
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Knowledge test organisation and society
Code (deel)tentamen OSIRIS	02

Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2EDO-dt4 Kennistoets organisatie en samenleving
Leeruitkomsten	In dit deeltentamen toon je aan dat je inzicht hebt in de theorie over wet -en regelgeving, organisatiestructuren, samenwerkingsmodellen, kwaliteitscycli, maatschappelijke thema's op organisatieniveau.
Beoordelingscriteria	Het cognitieve aspect van Kerntaak 2 wordt in dit deeltentamen getoetst. Thema's die aan de bod komen: - de kwaliteitscyclus en van vindplaatsen van (nieuwe) wet- en regelgeving en financieringsvormen in zorg en welzijn; - organisatiestructuren; systemen en processen; - teamgericht werken; - sociologische thema's; - actuele politieke thema's.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Kennistoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 2 en 3
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding via de docent
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Module: Professionalisering en innovatie

Naam module Nederlandstalig	Professionalisering en innovatie
Naam module Engelstalig	Professionalization and innovation
Naam module Alluris	Professionalisering en innovatie
Code module OSIRIS	
Code module Alluris	EZW-PRI

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijseenheid lang Nederlandstalig	Maatschappelijk perspectief
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Social perspective
Naam onderwijseenheid kort Nederlandstalig	Maatschappelijk perspectief

Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Social perspective
Naam onderwijseenheid Alluris	Maatschappelijk perspectief <i>Social perspective</i>
Code onderwijseenheid OSIRIS	
Code onderwijseenheid Alluris	EZW-2PRI-1
Onderwijsperiode	Jaar 2 periode 3 en 4
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	10
Studielaast in uren	280
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 56 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 80 uur - praktijkleren: 144 uur
Ingangseisen onderwijseenheden	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Mensen in ontwrichtende situaties worden niet alleen geconfronteerd met hun eigen kwetsbaarheid, maar ook met maatschappelijke barrières en vooroordelen van anderen. Onderzoek laat zien dat veel Nederlanders liever niet iemand met een psychisch of verslavingsprobleem als buurman of collega hebben (artikel Ten Have et al., 2015). Om de maatschappelijke acceptatie te bevorderen kunnen destigmatiseringsprogramma's worden ingezet. In deze OWE onderzoek de ontwikkeling en toepassing van evidence-based interventies, de meningen daarover en je eigen ervaringen gericht op destigmatisering en inclusie en organiseer voor een team of groep een creatieve interventie om het niveau van kennis en bewustwording te verhogen. Als afsluiting van de opleiding reflecteer je op jouw ontwikkeling de afgelopen 2 jaar en geef je je kijk op jouw rol als ervaringsdeskundige.
Eindkwalificaties	1: Probleemoplossend vermogen De ervaringsdeskundige professional signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen. 2: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'Professionalisering en innovatie'. Je bent gericht op doorgroeien en ontwikkelen van zijn eigen rol in het werk en neemt de verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan het scheppen van maatschappelijke ruimte en participatie. In deze OWE richt je je op het bewust blijven maken van stigmatiserend gedrag en handelen en mogelijke gevolgen hiervan, zowel binnen als buiten de organisatie. In OWE 8 toon je jezelf als koploper, als het gaat om het zetten van een volgende stap in de organisatie aangaande de verbetering van de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28

Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Projectgroep: In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Je werkt onder begeleiding van een docent in een kleine groep, waarbij je uitwisseling hebt met medestudenten. Intervisie: In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. Werkplekieren: De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Voor deze module wordt nog naar passende literatuur gezocht zoals: communicatievaardigheden in een organisatie, onderzoek doen.
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Inclusie en destigmatisering
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Inclusion and destigmatization
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2PRI-dt1 Inclusie en destigmatisering
Leeruitkomsten	Als ervaringsdeskundige kan je van 'binnenuit' invoelbaar kan maken wat stigmatisering betekent en wat dit aan impact kan hebben. Je doet dat door jouw omgeving alert te houden en bewust te maken van stigmatiserend gedrag en mogelijke gevolgen hiervan. Hiervoor oriënteer je je op destigmatiseringsprogramma's en de ontwikkeling en toepassing van evidence-based en experience-based interventies, de meningen daarover en je eigen ervaringen gericht op destigmatisering en inclusie. Je verdiept je tevens in theorieën over bewustwording en gedrag. Vanuit deze bevindingen ontwikkel je voor een team of groep een creatieve interventie om jouw visie uit te dragen en daarmee het niveau van kennis en bewustwording te verhogen ten aanzien van dit thema en voert dit uit.
Beoordelingscriteria	- Je analyseert gesignaleerde knelpunten op basis van kennis over herstelondersteuning en/of stigmatisering. - Je komt tot een creatieve interventie die aansluit bij de mogelijkheden van de organisatie. - Je geeft een onderbouwde visie omtrent inclusie en destigmatisering in de organisatie en maatschappelijke context en draagt deze uit. - Je verantwoordt de inzet van jouw collectieve ervaringskennis en kennis van ethische en maatschappelijke kaders om een interventie inhoudelijk vorm te geven.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Keuze uit: Videopresentatie van casussen /overleg moreel beraad / bijeenkomst met dit als thema.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 3 en 4
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren.

	Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

Algemene informatie	Naar: curriculumoverzicht
Naam onderwijsseenheid lang Nederlandstalig	Professionaliteit en innoveren
Naam onderwijsseenheid lang Engelstalig	Professional conduct & Innovation
Naam onderwijsseenheid kort Nederlandstalig	Professionaliteit en innoveren
Naam onderwijsseenheid kort Engelstalig	Professional conduct & Innovation
Naam onderwijsseenheid Alluris	Professionaliteit en innoveren <i>Professional conduct & Innovation</i>
Code onderwijsseenheid OSIRIS	
Code onderwijsseenheid Alluris	EZW-2PRI-2
Onderwijsperiode	Jaar 2, periode 3 en 4
Intekenen onderwijs	Voor het onderwijs dat wordt gegeven na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich intekenen voor het onderwijs dat zij willen volgen. Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Studiepunten	20
Studielast in uren	560
Onderwijstijd (contacturen)	Geprogrammeerde contacttijd: 72 uur Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfstudie en praktijkleren: - zelfwerkzaamheid: 328 uur - praktijkleren: 160 uur
Ingangseisen onderwijsseenheden	Tentamen 'Ik en de ander' is behaald Aan OWE 'Maatschappelijk perspectief' is deelgenomen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Het ontwikkelen van onderzoekende vermogen staat in deze OWE centraal. Je leert je in deze OWE kritisch te verhouden tot jouw beroepspraktijk en je bent in staat signalen in gesprek met stakeholders te articuleren naar praktijkonderzoeksvraagstukken. Vervolgens zet je in samenwerking met jouw beroepspraktijk een innovatie in gang die bijdraagt aan de verbetering van de positie van & uitoefening van het beroep ervaringsdeskundige in een organisatie. Daarnaast kijk je aan het eind van deze OWE terug op de gehele opleiding waarvoor je in de praktijk 360 graden feedback ophaalt. Je reflecteert hierop in een eindgesprek.
Eindkwalificaties	2: Samenwerken De ervaringsdeskundige professional draagt bij aan en initieert interdisciplinaire samenwerking binnen of tussen (professionele) netwerken op niveau van de gebruiker en van de organisatie van zorg en/of welzijn t.b.v. herstelondersteuning en het tegengaan van stigmatisering. 4: Probleemoplossend vermogen

	De ervaringsdeskundige professional signaleert en analyseert op verschillende niveaus beroepskritische situaties en/of knelpunten aangaande herstelondersteuning en draagt bij aan oplossingsrichtingen. 5: Lerend vermogen De ervaringsdeskundige professional verantwoordt het eigen beroepsmatig handelen door de integratie van ervaringskennis, theoretische kennis, praktijkkennis en reflectie hierop. Hier houdt de ervaringsdeskundige rekening met ethische en maatschappelijke waarden en kaders.
Beroepstaak	Kerntaak 3: Professionalisering en ontwikkeling van het beroep
Samenhang	Deze OWE maakt deel uit van de module 'Professionalisering en innovatie' en richt zich op innovaties, verbeterprocessen zoals 'empowerment', 'tegengaan stigmatisering' en sociale inclusie. Studenten zijn gericht op doorgroeien en ontwikkelen van hun eigen rol in de beroepspraktijk en nemen de verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan het scheppen van maatschappelijke ruimte en participatie. Studenten leren zichzelf in OWE 8 als aanjager van praktijk verbeterprocessen in te zetten in de beroepspraktijk waar zij werkzaam zijn.
Deelnameplicht onderwijs	Het is belangrijk dat je aanwezig bent bij alle lessen in verband met het principe van samen leren en opbouwen van ervaringskennis. Wanneer je niet aanwezig kan zijn gaat je in overleg met jouw leercoach. Wanneer je teveel afwezig bent, is het moeilijk je te beoordelen. Het is de bedoeling dat er dan een gesprek volgt met jouw leercoach.
Maximum aantal deelnemers	28
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Projectgroep: In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een opdracht die je in de praktijk uitvoert. Je werkt onder begeleiding van een docent in een kleine groep, waarbij je uitwisseling hebt met medestudenten. Intervisie: In bijeenkomsten van kleine groepjes studenten heb je collegiaal overleg over dat er m.n. in de praktijk voorligt. Werkplekieren: De opdracht wordt uitgevoerd in de praktijk van waar je als student werkt. Dit wordt in de praktijk ondersteund door de praktijkbegeleider.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Literatuur over participatief actieonderzoek Literatuur over projectmatig creëren. Reflectiemodellen Bepaling van niveau 5 in NLQF 5: https://www.nlqf.nl/images/downloads/NLQF_niveaus/Niveau_5_NLQF_en_EQF.pdf
Verplichte software / verplicht materiaal	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Tentaminering	
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Organisatieontwikkeling
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Organisation development
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2PRI-dt2 Organisatieontwikkeling
Leeruitkomsten	Als ervaringsdeskundige toon je jezelf als aanjager van verbeterprocessen aangaande herstelondersteuning en als het gaat om het telkens zetten van een volgende stap binnen de organisatie m.b.t. profilering, positionering, facilitering, professionalisering en doorontwikkeling van ervaringsdeskundigheid. Je bent in staat je kritisch te verhouden tot jouw beroepspraktijk en je bent in staat signalen in gesprek met stakeholders te vertalen naar

	praktijkonderzoeksvraagstukken. Je neemt de verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan het scheppen van maatschappelijke ruimte en participatie. Daarvoor heb je methodisch een bepaald vraagstuk of knelpunt onderzocht en ben je in staat, in samenwerking met jouw beroepspraktijk, een innovatie in gang te zetten die bijdraagt aan de verbetering van de positie en uitoefening van het beroep ervaringsdeskundige in een organisatie. Je hebt hiervoor de verschillende perspectieven van belanghebbenden meegenomen. Je weet welke mogelijkheden en onmogelijkheden er zijn en tot waar jouw cirkel van invloed reikt.
Beoordelingscriteria	- Je hebt zicht op relevante vraagstukken over het beroep ervaringsdeskundige door met verschillende betrokkenen binnen jouw organisatie op micro-, meso- en macroniveau in gesprek te gaan. - Vanuit een onderzoekende houding kom je tot ontwikkeling en innovatie ten behoeve van een verbetering van herstelondersteuning en/of de uitvoering van het beroep ervaringsdeskundige. - Je zet een innovatie in gang op jouw praktijkplek met als doel professionalisering van het beroep ervaringsdeskundige waarbij je tevens een bijdrage levert aan het scheppen van maatschappelijke ruimte ten behoeve van het beroep van ervaringsdeskundige.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Verslag en presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.
Naam (deel)tentamen Nederlandstalig	Ik als ervaringsdeskundige
Naam (deel)tentamen Engelstalig	Me as expert by experience
Code (deel)tentamen OSIRIS	02
Code en naam (deel)tentamen Alluris	EZW-2PRI-dt3 Ik als ervaringsdeskundige
Leeruitkomsten	Je geeft weer hoe je ontwikkeling eruit ziet van ervaring via ervaringskennis naar ervaringsdeskundigheid, waar jij als ervaringsdeskundige nu staat, je visie en toekomstbeeld van het beroep en jouw rol daarbinnen. Je toont aan gericht te zijn op doorgroeien en ontwikkelen van je eigen rol in de beroepspraktijk.

	Je hebt hiervoor informatie opgehaald over je functioneren in de praktijk bij collega's, cliënten en je leidinggevende; 360 graden feedback in de praktijk en de drie kerntaken (Herstelgericht werken ten behoeve van cliënten, Herstelgericht werken binnen en vanuit een zorg- of welzijnsorganisatie en Professionalisering en ontwikkeling van het beroep). Met deze feedback ben je in staat te reflecteren op jouw ontwikkeling en functioneren en heb je ontwikkelpunten vastgesteld waar je in de toekomst als lerend professional mee aan de slag gaat.
Beoordelingscriteria	- Je reflecteert kritisch op het beroep van de Ad'er ervaringsdeskundige in zorg en welzijn en geeft een onderbouwde visie op ervaringsdeskundigheid in de maatschappelijke context. - Je verantwoordt je eigen beroepsmatige handelen door middel van een kritische zelfreflectie en genereert hieruit ontwikkelpunten. - Je reflecteert op hoe jij je deskundigheid, je eigen- en collectieve ervaringskennis gebruikt op micro-, meso- en macroniveau. - Je verbindt dit aan theoretische, ethische en maatschappelijke kaders.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie met een criteriumgericht interview en een reflectie op 360 graden feedback in de praktijk.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	Periode 4
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Aanmelding gaat automatisch zodra je je deeltentamen inlevert.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijs word je automatisch ingetekend voor de eerste (deel)tentamengelegenheid behorend bij het onderwijs. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Feedback is terug te vinden op het beoordelingsformulier; eventueel kan de beoordelende docent om toelichting worden gevraagd.

8.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

8.3 Associate degree-honours- en talentenprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.1 Associate degree-honoursprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.2 Associate degree-talentprogramma's
Niet van toepassing.

8.4 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

8.4.1 Deeltijdse inrichtingsvorm
Zie paragraaf 8.1

8.4.2 Duale inrichtingsvorm
Niet van toepassing.

8.5 Trajecten met bijzondere eigenschap

8.5.1 Verkort traject
Niet van toepassing.

8.5.2 Traject voor topsporters
Niet van toepassing.

8.5.3 D-stroom
Niet van toepassing.

8.5.4 Gecombineerd traject
Niet van toepassing.

8.5.5 Overige bijzonder traject
Niet van toepassing.

9 Evaluatie van het onderwijs

9.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader 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.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt 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. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd volgens vastgesteld protocol, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

9.2 Evaluatie door de opleiding

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

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag 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 onderwijseenheden, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiemanager 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.

9.3 Rol van de opleidingscommissie

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

9.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert het onderwijs per periode in mondelinge vorm en jaarlijks in schriftelijke en mondelinge vorm. De evaluatieresultaten worden door het kernteam en het team van leercoaches besproken. De jaarlijkse evaluatieresultaten worden tevens aan de opleidingscommissie voorgelegd. Aan de studenten worden de evaluatieresultaten en hieruit getrokken conclusies teruggekoppeld.

Evaluatie onder studenten

De Ad EZW peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord, zoals het feitelijke onderwijs per periode, het studiemateriaal en de opdrachten.

Werkveldcommissie

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 driemaal per jaar bijeen in de vergaderingen van de werkveldcommissie.

De werkveldcommissie bestaat uit de volgende leden:

- Gerard de Roos, directeur-bestuurder Ixta-Noa
- Elle van Kuijk, manager Pro Persona Academie
- Gerry Eikelberg, Adviseur leerwerkbedrijf Bindkracht10
- Rick Kamphuis, Ervaringsdeskundige, Coördinator HoZ stedendriehoek, Advies & Ontwikkeling Centraal Bureau, Tactus

Daarnaast nemen deel aan de vergaderingen van de werkveldcommissie:

- Mariëtte van Hees, opleidingscoördinator
- Elske van Oostaijen, docent en lid examencommissie en lid opleidingscommissie.

Tevens worden de leden van het kernteam uitgenodigd voor de vergaderingen.

In dit alles streven we ernaar de PDCA-cyclus te doorlopen.

10 Overgangsregelingen

10.1 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.

10.2 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 resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma – leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens.

10.3 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

De student die het onderwijs van een onderwijseenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en recht op tenminste twee gelegenheden voor 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 onderwijseenheid. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

10.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

In onderstaande tabellen staat aangegeven voor welke deeltentamens uit 2021-2022 - die in 2022-2023 geen onderdeel meer zijn van het toetsprogramma van de opleiding – er in 2022-2023 2 mogelijkheden zijn om het (deel)tentamen af te leggen en het aanbod van eventueel daarbij benodigd ondersteunend onderwijs.

Module en OWE-code 2021-2022	Vorm ondersteunend onderwijs in 2022-2023	Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2021-2022 in 2022-2023 ¹
Module: Ervaringsdeskundige als beroep (EZW-1EDBA) OWE: De ervaringsdeskundige (EZW-1EDB-1) OWE: Positie in een organisatie (EZW-1EDB-2)	Module: Ervaringsdeskundige als beroep (EZW-1EDBA) OWE: De ervaringsdeskundige (EZW-1EDB-3) OWE: Positie in een organisatie (EZW-1EDB-4)	2 kansen voor: • EZW-1EDB-dt1 Ik en de ander • EZW-1EDB-dt2 Vrije ruimte • EZW-1EDB-dt3 Positie in een organisatie • EZW-1EDB-dt4 Kennistoets cliëntniveau en herstelondersteuning

¹ LET OP! Voor alle (deel)tentamens die na 31 januari 2023 worden afgenomen, geldt dat je je moet intekenen voor de (deel)tentamengelegenheden waar je gebruik van wilt maken via OSIRIS.

Module en OWE-code 2021-2022	Vorm ondersteunend onderwijs in 2022-2023	Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2021-2022 in 2022-2023 ¹
Module: De agogische relatie: individueel en in een groep (EZW-1AGR) OWE: Ondersteuning aan de cliënt (EZW-1AGR-1) OWE: Een gastvrije plek (EZW-1AGR-2)	Module: De agogische relatie: individueel en in een groep (EZW-1AGR) OWE: Ondersteuning aan de cliënt (EZW-1AGR-1) OWE: Een gastvrije plek (EZW-1AGR-2)	2 kansen voor: • EZW-1AGR-dt1 Wie is de cliënt? • EZW-1AGR-dt2 Communicatievaardigheden • EZW-1AGR-dt3 Kwartiermaken • EZW-1AGR-dt4 360 graden feedback in de praktijk

10.5 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige reglementen en regelingen

1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. 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 tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort 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 tentamen z.s.m. 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 HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname

- aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie. Deze aanvraag moet tijdig vóór het tentamen worden aangevraagd.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, 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;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar 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;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

Tijdens het 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 tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn 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 hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst 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 zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
4. mag tijdens een 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 tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) 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 tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

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.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. 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. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde 'formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid of fraude' voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn 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 en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking 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 tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort 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 zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs 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 het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.
2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. 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;
3. 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.;

4. dient zijn/haar 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;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier;
 - b. gele doorslag (van de schrapkaart toets);
 - c. tentamenuitwerkingen.
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. 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 tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(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 gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. 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 het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinerator;
- c. zo dit tot zijn/haar 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)'.

4 Bijlage

Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude **Form for suspected irregularity/fraud**

Naam surveillant *Name of supervisor*

.....
Naam student *Name of student*

.....
Studentnummer *Student number*

.....
Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....
Datum *Date*

.....
Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude *Time of suspected irregularity/fraud*

.....
Tentamenlokaal *Exam room*

.....
Plaats *Place*

.....
Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:
Brief written report of the events by the supervisor:

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):

Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

Handtekening surveillant *Supervisor's signature*

.....
Handtekening 'voor gezien' van student

Student's signature to confirm he/she has read the form

.....

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het 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 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. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects 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 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. Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

1. Regeling tot in- en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS

1. Intekenen voor onderwijs²

- a. Voor onderwijs waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.
- b. De opleiding kan bepalen dat aan bepaald onderwijs een maximum aantal studenten kan deelnemen. Indien van toepassing wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.
- c. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is³. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
- d. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs in de eerste onderwijsperiode van het eerste studiejaar van een voltijdse opleiding die start in september of februari⁴. Indien intekenen in de eerste onderwijsperiode voor bepaald keuze-onderwijs eventueel toch nodig is, wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

- a. Intekenen voor onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen voor start van de onderwijsperiode tot uiterlijk 10 werkdagen voor de start van het onderwijs. Als er voor bepaald onderwijs een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
- b. Voor het onderwijs behorend bij minoren kan een afwijkende intekentermijn gesteld zijn. Deze termijn is te vinden in de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' van de opleiding die de minor verzorgt.

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen⁵ in te dienen door een e-mail te sturen naar ASK@han.nl.
- b. Je krijgt toestemming indien er geen maximaal aantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1 onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- c. Als er wel een maximaal aantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- d. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het

² Hieronder wordt ook het 'onderwijsarsenaal' van opleidingen in eenheden van leeruitkomsten verstaan.

³ Dit kan alleen als de opleiding het intekenen verzorgt.

⁴ De opleiding verzorgt het intekenen voor onderwijs in de eerste onderwijsperiode van de eerstejaars studenten.

⁵ Toelichting: dit betekent het doen van een verzoek doen om alsnog aan het onderwijs te mogen deelnemen, waarbij (indien toestemming verkregen wordt) het gevolg is dat je door Studievoortgang alsnog ingetekend wordt.

opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

4. Uittekenen voor onderwijs

- a. Wanneer je niet wilt deelnemen aan onderwijs waarvoor je je hebt ingetekend, moet je je uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs uittekenen.
- b. Wanneer je je uittekent, vervalt de automatische intekening voor het eerste tentamenmoment zoals hieronder geregeld in art. 5 onder b.

5. Intekenen voor (deel)tentamens

- a. Voor (deel)tentamens waaraan je wilt deelnemen moet je je intekenen. Als je niet bent ingetekend voor een (deel)tentamen, kan je daaraan niet deelnemen.
- b. Er geldt één uitzondering op deze regel: wanneer je deelneemt aan onderwijs, word je door je in te tekenen voor het onderwijs, automatisch ingetekend voor het eerste (deel-)tentamenmoment behorend bij het onderwijs. Indien je gebruik wilt maken van een ander (deel)tentamenmoment moet je jezelf uittekenen (zie art. 8 hieronder). Vergeet dan niet om je in te tekenen voor het moment waarvoor je wel wilt deelnemen.

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf 20 werkdagen voor de tentamenperiode / onderwijsperiode tot uiterlijk 10 werkdagen voor tentamendatum.
- b. Als er voor bepaalde (deel)tentamens een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Het is tot uiterlijk 09.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment mogelijk om een verzoek tot na-intekenen⁶ in te dienen door een e-mail te sturen naar ASK@han.nl.
- b. Je krijgt toestemming voor zover de organisatie (benodigde capaciteit en ondersteuning) van het (deel)tentamen na-intekenen toestaat. Indien gezien de reeds door de HAN geregelde voorzieningen of benodigde ondersteuning het niet mogelijk is om alsnog aan het (deel)tentamen deel te nemen, krijg je geen toestemming tot intekenen na de deadline. Indien er voor het mogelijk maken van de na-intekening geen extra voorzieningen, capaciteit of ondersteuning geregeld hoeft te worden of als deze nog niet geregeld zijn, krijg je wel toestemming tot na-intekenen.⁷

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

- a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
- b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment.

⁶ Toelichting: dit betekent het doen van een verzoek doen om alsnog aan het (deel)tentamen te mogen deelnemen, waarbij (indien toestemming verkregen wordt) het gevolg is dat je door Studievoortgang alsnog ingetekend wordt.

⁷ Na verstrijken van de deadline worden door de HAN toetslokalen (en surveillanten) geregeld voor degenen die zich hebben ingetekend. Wanneer er dan bijvoorbeeld nog één plaats vrij is in een zaal, kan een student die vlak na sluiting van de datum een verzoek doet tot na-intekenen toestemming krijgen tot deelname. Een student die als tweede een verzoek doet wordt dan afgewezen, omdat de zaal dan inmiddels 'volgeboekt' is. Zolang er nog geen voorzieningen zijn geregeld, kan een student dus ook niet worden afgewezen en is na-intekening nog mogelijk.

- c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt 'ND' geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in SIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. Zie de paragraaf 'Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm' in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Tentamens en examen'.

9. Technische problemen

Wanneer je tijdens het in- of uittekenen voor onderwijs of (deel)tentamens problemen ondervindt en het in- of uittekenen niet lukt, meld je dan vóór sluiting van de termijn per e-mail bij ASK@han.nl.

10. Inwerkingtreding van deze regeling

Deze regeling treedt in werking met ingang van het moment waarop het studentregistratiesysteem OSIRIS in gebruik wordt genomen door de HAN en is van toepassing op onderwijs dat gegeven wordt en (deel)tentamens die afgenomen worden na 31 januari 2023. De opleiding zorgt voor goede communicatie met studenten over de datum vanaf wanneer het intekenen voor onderwijs en (deel)tentamens via OSIRIS nodig is.

3 Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen 2022-2023

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 (OER).

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen (AMMLLO) 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 eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van) de opleiding(en):
 - Associate degree-opleidingen:
 - Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn
 - Management in de Zorg
 - Bacheloropleiding:
 - Management in de Zorg
 - Masteropleidingen:
 - Management en Innovatie in maatschappelijke organisaties
 - Pedagogiek
 - Social Work

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. Ieder lid kan uitspraken en besluiten aangaande individuele verzoeken van studenten tekenen.
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 onderwijs- en examenregeling vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag 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 de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van (hoofd)examinatoren.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
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 onderwijs- en examenregeling.
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 op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.
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 onderwijseenheid.
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 academiemanager 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 op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
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 ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen 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) tentamen af te leggen.

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 acht 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 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, op verzoek, digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiemanager, academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt ten minste twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt ten minste twee keer per studiejaar met de academiemanager(s).
3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie, de academiemanager(s) 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 wordt aan alle belanghebbende toegezonden en is daarnaast digitaal op te vragen.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag 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 kan richtlijnen en aanwijzingen vaststellen:
 - de constructie van (deel)tentamens;
 - de afname van (deel)tentamens;
 - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens.

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 onderwijs- en examenregeling, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend.
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, indien noodzakelijk, 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 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 toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;

- de inzet van lectoren bij het borgen van het eindniveau van de opleiding.

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 de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn, kan de examencommissie ook hoofdexaminatoren aanwijzen.
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 beoordelwijze 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.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijsseenheid, (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 geplaatst op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.
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

1. Indien de student vraagt om voorzieningen die niet standaard zijn geregeld legt de studieloopbaanbegeleider het verzoek van de student ter goedkeuring, indien het om tentaminering en examinering gaat, voor aan de examencommissie.
2. De studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd en vast worden gelegd in een overeenkomst.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking of chronische ziekte.

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

1. 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.
2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
3. 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 studie-informatiesysteem van de HAN.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen AD- en BA-opleidingen (indien gemandateerd door de academiedirecteur)

1. Een student kan bij Bureau Klachten en Geschillen een schriftelijk en onderbouwd bezwaar indienen tegen zijn/haar BNSA.
2. Bureau Klachten en Geschillen verzoekt in dat geval de examencommissie om te onderzoeken of een minnelijke schikking getroffen kan worden.
3. De examencommissie stelt de student en de opleiding in een hoorzitting in de gelegenheid om hun bezwaar resp. besluit toe te lichten.
4. Indien de examencommissie van oordeel is dat het besluit tot BNSA niet juist is genomen door de opleiding, dan komt de examencommissie tot een schikking met de student en stuurt de getekende schikkingsovereenkomst door aan Bureau Klachten en Geschillen.
5. Indien de examencommissie van oordeel is dat het besluit tot BNSA juist is genomen door de opleiding, voert de examencommissie namens de opleiding verweer tegen het bezwaar van de student bij Bureau Klachten en Geschillen.

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

De regels m.b.t. het aanvragen zijn te vinden in het OS-OER en de procedures zijn te vinden op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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;
- l. 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 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in SIS;
 - 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 certificaten⁸ 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).

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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 academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager⁹ 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 examinerator 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 examinerator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:

⁸ Laatste vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

⁹ 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.

- 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.
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 AMMLLO op 25 maart 2022 en treedt in werking met ingang van 1 september 2022.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMMLLO dat is vastgesteld op 12 maart 2021.
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.

Nijmegen, 25 maart 2022

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreeuw, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Door de academiedirecteur aan de examencommissie gemandateerde taken m.b.t. Associate degree- en Bacheloropleidingen

1	Het bepalen dat een persoon - met een toelaatbaarheid verschaffend 'buitenlands' diploma - die nog niet geslaagd is voor alle onderdelen van het examen Nederlands (als tweede taal), toch - onder voorwaarden - ingeschreven wordt als student.
2	Het geven van een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift, respectievelijk het afleggen van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma's.
3	Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende hbo-bacheloropleiding en naar verwachting eind studiejaar 2022-2023 het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.
4	Beroepszaken behandelen aangaande toekenning van studieadviezen.

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.

Nijmegen, 25 maart 2022

Examencommissie AMMLLO

Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

1	Verantwoordelijkheid tot het verlenen van de graad aan een student.
---	---

Nota bene:

1. Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
2. 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

Deze bijlage is per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

4 Reglement opleidingscommissie

Reglement opleidingscommissie voor de opleidingscommissie de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn

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 voor de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst 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.¹⁰
6. De opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn is voor één opleiding ingesteld.

¹⁰ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit minimaal 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 teamcoördinator kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering 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, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering 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 studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw 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 de 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 gezien 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 gezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

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 en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats.
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 kleinste 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 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 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 (kamer van 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 (kamer van 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 (kamer van 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 de [kamer van de] 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 [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van 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 [kamer 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 stemmen en uitslagen van stemmen.
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 [kamer 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 [kamer 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.

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;
- 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 de uitslag 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

1. 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad 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 academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

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 geschillenadviescommissie

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 geschillenadviescommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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 academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiedirecteur 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 academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur 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 academiedirecteur gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 associate degree-opleiding Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn bedraagt 2.000 euro inclusief btw 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 academiedirecteur 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 (dit is inclusief 16 scholingsuren) per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 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 (*kamer van de*) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 5 juli 2022 en geldt met ingang van 1 september 2022.