

Opleidingsstatuut 2022-2023

van de associate degree-opleiding Juridisch Medewerker opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten inrichtingsvormen: deeltijd/duaal

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

Datum laatste vaststelling door academiedirecteur	01-07-2022
Datum vaststelling gewijzigde versie 1 door academiedirecteur	15-11-2022
Datum vaststelling gewijzigde versie 2 door academiedirecteur	N.v.t.

Inhoudsopgave

DEEL 1	Algemeen deel	3
1	Over het opleidingsstatuut	4
2	Het onderwijs bij de HAN	6
3	Informatie over jouw opleiding	7
4	De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	11
5	Jaarplanning	17
6	Organisatie van de HAN	18
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling	23
1	Over de onderwijs- en examenregeling	24
2	Regelingen rondom toelating	29
3	Beschrijving van de opleiding	31
4	Extra onderwijs	34
5	Studieadvies.....	35
6	Studiebegeleiding en studievoorzieningen	39
7	Tentamens en examens	40
8	Beschrijving van het onderwijs (de eenheden van leeruitkomsten en het onderwijsarsenaal).....	48
9	Evaluatie van de opleiding.....	139
10	Overgangsregelingen	141
DEEL 3	Overige regelingen	142
1	Regeling tentamens.....	142
2	Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	151
3	Reglement examencommissie 2022-2023.....	154
4	Reglement opleidingscommissie	165

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 1 juli 2022, na instemming van de opleidingscommissie op 2 juni 2022 en instemming van de academieraad op 23 juni.

Gewijzigde versie vastgesteld door de academiedirecteur op 15 november 2022, na instemming van de opleidingscommissie op 15 november 2022.

Korte beschrijving van wijzigingen:

- Definitie onregelmatigheid en fraude (artikel 6.1.)
- Aanpassingen EVL inleiding verbintenissenrecht en verbintenissenrecht
- Aanpassingen EVL beroepsvaardigheden (c)

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 HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellings specifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidings specifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling (OER) 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) geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Juridisch Medewerker	deeltijd/duaal	80136	Associate degree

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding, 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:

<https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/associate-degree/juridisch-medewerker/deeltijd/rechten-en-plichten/index.xml#opleidingsstatuut-en-onderwijs-en-examenregeling-osoer>

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: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?
Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen 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 <https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/associate-degree/juridisch-medewerker/deeltijd/rechten-en-plichten/index.xml>

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

Met het ad-programma Juridisch medewerker geeft de HAN gevolg aan de signalen uit het juridische werkveld. De vraag naar hoger opgeleide juridisch medewerkers neemt toe. Als gevolg van digitalisering van werkzaamheden is er behoefte aan het bijscholen van zittende juridisch MBO-medewerkers. Een ad-programma juridisch medewerker met een specialisatie op het gebied van het civiele recht of het bestuursrecht, draagt bij aan het gericht bijscholen van deze medewerkers, zodat zij op het gebied van het civiele recht of het bestuursrecht op bijna hbo-niveau kunnen functioneren. De doelgroep van de ad Juridisch medewerker bestaat uit werkende juridische professionals op MBO4-niveau, die zich in twee jaar willen specialiseren in het civiele recht of bestuursrecht. De ad Juridisch medewerker vindt aansluiting met de deeltijd/duale opleiding HBO-Rechten. Deze opleiding versnelt en verbetert persoonlijke ontwikkeling, verhoogt de arbeidsproductiviteit en innovatief vermogen van professionals en verbetert daardoor de prestaties van de organisaties waarvoor zij werken. Hierdoor dragen wij tevens bij aan (regionale) economische en maatschappelijke (netwerk)ontwikkeling. Wij richten ons primair op het ontwikkelen van beroepscompetenties recht op ad- en hbo-niveau en stimuleren een ondernemende en onderzoekende houding. De studenten van de deeltijd/duale variant zijn mensen die werken, studeren en sociaal leven combineren. Het vraagt veel van de student om alle onderdelen van zijn leven op elkaar af te stemmen. De werkend lerende moet alle ballen in de lucht kunnen houden en dat lukt alleen maar met voldoende flexibiliteit op alle fronten. Dit vraagt flexibiliteit van de opleiding, waardoor het onderwijsprogramma meer kan aansluiten bij de interesse of behoefte van de student. Daarnaast moet in het leertraject zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de vooropleiding, relevante kennis, vaardigheden, werk- en levenservaring die de student al bezit.

3.2 Opbouw van jouw opleiding

3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studie-omvang. Dit is zo ook geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). De associate degree-opleidingen hebben een omvang van 120 studiepunten.

3.2.2 Inhoud en organisatie

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 8 modules, van elk 15 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer eenheden van leeruitkomsten. Iedere eenheid van leeruitkomsten bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

Een eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De eenheid van leeruitkomsten is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6 of kwalificatie 'voldaan') is afgerond.

Het eerste jaar

Het eerste studiejaar kent een algemene opzet. Dit studiejaar bevat een inleiding in het civiele recht, het staats- en bestuursrecht en het strafrecht, zodat je een compleet overzicht krijgt van de belangrijkste rechtsgebieden en de onderlinge verhouding tussen deze rechtsgebieden. Daarnaast wordt er veel aandacht besteed aan mondelinge en schriftelijke communicatie en juridische vaardigheden. Deze vaardigheden zijn volgens het werkveld van groot belang.

Het tweede jaar

De Ad Juridisch medewerker heeft twee specialisatierichtingen: - Juridisch adviseur MKB en consument - Juridisch medewerker (de-)centrale overheid

Juridisch adviseur MKB en consument

De eerste helft van dit specialisatiejaar jaar bestaat uit theoretische vakken. Dit maakt een verdieping en verbreding van de kennis en vaardigheden in de tweede helft van het specialisatiejaar mogelijk. De specialisatie Juridisch adviseur MKB en consument wordt afgesloten met een afstudeeropdracht.

Juridisch medewerker (de)centrale overheid

Bij de specialisatie juridisch medewerker (de)centrale overheid ligt de nadruk op de bestuurs(proces)rechtelijke vakken, in samenhang met staats- en Europees recht. In de eerste helft van dit specialisatiejaar wordt de theoretische basis gelegd voor verdieping en verbreding van kennis en vaardigheden in de tweede helft van dit jaar. Ook deze specialisatie wordt afgesloten met een afstudeeropdracht.

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 afkorting SLB'er, 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.

Binnen de HAN is een onderwijsvisie speciaal voor deeltijdopleidingen ontwikkeld (visie op de lerenden, leren en opleidingsconcept; 2018). Met dit HAN brede onderwijsconcept heeft de HAN deelgenomen aan de landelijke experimenten leeruitkomsten. Dit onderwijsconcept is bij alle betrokken opleidingen geïmplementeerd. De onderwijsvisie doet recht aan de doelgroep van werkend lerenden door de volgende basisprincipes:

- Onderwijs is opgebouwd uit modules;
- Flexibel curriculum met standaardisatie op maat;
- Flexibilisering door intake, leerwegaafhankelijke toetsing en validering;
- Blended learning.

Om deze blend van werkplekleren, contactonderwijs en online leren voortdurend te kunnen optimaliseren werken wij met open, betrokken en bevolgen teams of wel professionele leergemeenschappen. In deze professionele leergemeenschappen werken docenten, onderzoekers en staf samen en staan in open verbinding met onze werkend lerenden en het werkveld.

3.4 Werkplek en stages

Binnen de opleiding dient er ook stage te worden gelopen. In dit onderdeel van de studie wordt de juridische kennis toegepast en wordt kennisgemaakt met het juridische werkveld. Mogelijk is er al sprake van juridische werkervaring en in dat geval kan er sprake zijn van validering van die werkervaring, als aan de juiste vereisten wordt voldaan.

De student loopt dan geen stage, maar sluit die onderdeel af binnen het vak Praktijkvaardigheden door het opstellen van een verslag.

De praktijkcoördinator begeleidt dit proces en is de link tussen studie en praktijk.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Essentieel kenmerk van de opleiding is het combineren van werken en leren. Hetgeen studenten leren in de studie, is zo veel mogelijk direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Deeltijdse en duale studenten beschikken over een werkplek die van dien aard is dat op deze werkplek ook daadwerkelijk geleerd kan worden. Iedere student is tegelijkertijd verankerd in het werkveld van de opleiding. In het onderwijsconcept beschouwen wij de student als actieve partner waarbij student uitdrukkelijk worden uitgenodigd om met hun praktijkervaringen het onderwijs voor zichzelf en anderen te verrijken. Dat vraagt om een goede afstemming van onderwijsritme op arbeidsritme en co-creatie. Op die manier draagt de opleiding niet alleen bij aan het transformationeel ontwikkelingsproces van de student zelf, maar ook aan verbetering en innovatie van de eigen praktijk. Werkplekleren of werk gerelateerd leren heeft een centrale plek binnen het flexibele onderwijs van onze academie. Het ontwikkelen van competenties met een (in)direct rendement voor de organisatie is hierbij het vertrekpunt. Daarnaast is er een klankbordgroep van/contact met mensen uit het werkveld/beroepenveld die worden betrokken bij de evaluatie, ontwikkeling en in sommige gevallen uitvoering van het onderwijs.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Door onderzoek breiden wij als academie onze juridische kennis uit. We delen die expertise met jullie en onze praktijkpartners. De academie werkt continue vanuit de verbinding tussen onderwijs - onderzoek - werkveld. Ook geven wij invulling aan onderzoeksvaardigheden binnen de academie.

Binnen onze academie kennen we de onderzoeksgroep: Op**Recht** Begrijpelijk_ Het onderzoeksprogramma richt zich op de begrijpelijkheid en toegankelijkheid van het recht en (juridische) overheidscommunicatie binnen de relatie overheid en burger. Voor meer informatie zie: www.han.nl/oprecht-begrijpelijk

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Zoals uit hoofdstuk 2 van deel 1 al blijkt wordt binnen de deeltijdse en duale opleidingen gewerkt aan flexibilisering. Deze flexibilisering biedt standaardisatie op maat waarbinnen studenten tal van keuzemogelijkheden hebben. De student kan in februari of in september starten met de

opleiding. Binnen de opleiding heeft de student de keuze om het onderwijsarsenaal te volgen, met de hieraan verbonden eisen, voorwaarden en toetsen. De student kan er ook voor kiezen om op andere wijze aan te tonen dat hij de leeruitkomsten heeft behaald. Een combinatie van beide keuzes is ook mogelijk. De verschillende mogelijkheden worden voor aanvang van de opleiding besproken tijdens de intake en tijdens de opleiding met de studieadviseur. Een en ander wordt per (half) jaar vastgelegd in een onderwijsovereenkomst, die (half)jaarlijks wordt bijgesteld. Deze onderwijsovereenkomst wordt door de student en de studieadviseur (namens de HAN) getekend.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Werkveldvertegenwoordigers geven aan dat er veel werk is waarvoor een hbo-jurist overgekwalificeerd is, waar een Ad juridisch medewerker met een specialisatie op het gebied van het civiele recht of het bestuursrecht beter voor geschikt is. Het werkveld verwacht dat de opleiding kan bijdragen aan het gericht bijscholen van zittende medewerkers.

Tijdens je opleiding doe je al ervaring op met het opstellen van contracten of bezwaarschriften. Want wat je leert, pas je gelijk toe in je werk. Met een Associate degree Juridisch medewerker werk je aan je toekomst. Je kunt na je diploma gelijk doorstuderen voor je bachelor HBO-Rechten.

Als jurist ben je elke dag bezig met oplossen van rechtsvragen en advies geven. Je selecteert feiten, zoekt naar bronnen en je voert gesprekken. Je kunt bijvoorbeeld werken bij DAS Rechtsbijstand, IND, UWV, advocaten- en notariskantoren, verzekeraars of de Rechtbank Gelderland.

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden vrijwillige beroepsvereisten op basis van zelfregulering waaraan de opleiding zich conformeert.

Deze zijn te vinden via <https://www.vereniginghogescholen.nl/profielenbank/ad-juridisch-medewerker>

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, lees je hieronder.

Eindkwalificatie		Omschrijving
1	Analyseren	Rechtsvragen formuleren en beantwoorden, op basis van een analyse van de praktijk en juridisch relevante feiten en juridische bronnen.
2	Adviseren	Voor de praktijk bruikbare juridische adviezen geven op basis van een analyse.
3	Beslissen	De rechtspositie van één of enkele (rechts)personen vaststellen, verantwoorden en vastleggen, na het duiden en wegen van juridische argumenten en maatschappelijke factoren.
4	Organiseren	Organisatieprocessen efficiënt en effectief uitvoeren en regisseren in een juridische context, met aandacht voor legal

		tech, juridisch process- en kwaliteitsmanagement, kennis- en informatiemanagement en innovatie.
--	--	---

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Zelcom Matrix (zie Tabel Zelcom Matrix), de Dublin Descriptoren (short cycle) en NLQF 5 (zie tabel NLQF). 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. Gedurende het eerste jaar worden alle vakken aangeboden op niveau 1. In het tweede jaar worden alle leeruitkomsten afgesloten op niveau 2.

Tabel Zelcom Matrix		
Complexiteit HOOG en Zelfstandigheid LAAG	Complexiteit en Zelfstandigheid Gemiddeld	Complexiteit LAAG en Zelfstandigheid HOOG
<p>Complexiteit: hoog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er moet een diversiteit aan opdrachten worden uitgevoerd in wisselende situaties. • Werkzaamheden zijn complex, onbekend en ongestructureerd. • De problemen moeten geanalyseerd worden. • De benodigde gegevens moeten worden verzameld. • Er is geen standaardaanpak, er moeten nieuwe procedures worden ontwikkeld. • Er zijn geavanceerde specialistische en vakoverstijgende kennis en vaardigheden nodig. • Er moeten nieuwe technologieën worden toegepast. • Er moet nieuwe kennis en vaardigheden worden ontwikkeld. • De situaties zijn onbekend, dynamisch en niet-transparant. • De organisatie is groot en er zijn veel regels waar rekening mee gehouden moet worden. • Er is een grote tijdsdruk. • De impact van de werkzaamheden is groot. • Er moet met meerdere partijen en politieke gevoeligheden rekening worden gehouden. 	<p>Complexiteit: gemiddeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er moeten meerdere opdrachten worden uitgevoerd in één bepaalde situatie of één opdracht in wisselende situaties. • Werkzaamheden zijn divers, complex en gestructureerd. • Het probleem is deels bekend, en moet deels nog geanalyseerd worden. • De benodigde gegevens moeten worden verzameld. • Er is sprake van standaardprocedures, die moeten worden aangepast in wisselende situaties. • Er zijn specialistische kennis en vaardigheden nodig. • De situatie is onbekend maar transparant. • De organisatie is van gemiddelde grootte en er zijn regels waar rekening mee gehouden moet worden. • Er is tijdsdruk. • De impact en/of de politieke lading van de werkzaamheden is redelijk groot. • Er moet met meerdere partijen rekening worden gehouden. 	<p>Complexiteit: laag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er moet één opdracht worden uitgevoerd in één bepaalde situatie. • Werkzaamheden zijn eenvoudig en gestructureerd. • Het probleem is bekend. • De benodigde gegevens zijn bekend. • Er is sprake van standaardprocedures. • Er zijn basiskennis en basisvaardigheden nodig. • De organisatie is klein en er zijn weinig regels. • Er is weinig tijdsdruk. • De impact en politieke lading van de werkzaamheden zijn klein. • Er zijn weinig partijen bij betrokken.

Zelfstandigheid: laag	Zelfstandigheid: gemiddeld	Zelfstandigheid: hoog
<p>De student of beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • krijgt instructie, begeleiding en/of toezicht; • Handelt volgens opdracht/instructie, niet uit eigen initiatief; • krijgt begeleiding bij hanteren van eigen ontwikkelingsproces; • neemt niet zelfstandig besluiten; • schakelt hulp in bij onverwachte omstandigheden; • heeft een operationele rol; • heeft een assisterende, ondersteunende of uitvoerende functie; • - is verantwoordelijk voor goede uitvoering van de eigen werkzaamheden. 	<p>De student of beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • krijgt tussentijds begeleiding of begeleiding op afstand of op afroep; • handelt (ook) uit eigen initiatief; • hanteert grotendeels zelfstandig eigen ontwikkelingsproces; • maakt voor onderdelen van de opdracht zelfstandig keuzes en neemt zelfstandig besluiten; • speelt (binnen grenzen) in op onverwachte omstandigheden; • heeft een tactische rol; • heeft een uitvoerende, adviserende of organiserende functie; • is verantwoordelijk voor goede uitvoering van de eigen werkzaamheden; • stimuleert anderen; • begeleidt anderen; 	<p>De student of beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • krijgt weinig sturing en begeleiding; • handelt uit eigen initiatief; • hanteert zelfstandig eigen ontwikkelingsproces; • reflecteert zelfstandig op eigen werkzaamheden en rol; • maakt zelfstandig keuzes en neemt zelfstandig besluiten; • speelt in op onverwachte omstandigheden; • heeft veelal een strategische rol; • heeft een adviserende, organisatorische, leidinggevende of beleidsbepalende functie; • is in grote mate verantwoordelijk voor eigen werk en voor de resultaten van teams/projecten; • stimuleert anderen; • leidt anderen op; • stuurt anderen aan.

Het opleidingsprofiel van de AD Juridisch medewerker is afgeleid van de Dublin Descriptoren (short Cycle 1), het NLQF niveau 5 (eindniveau van de Associate Degrees) en de HBO-Rechten deeltijd/duaal competenties.

Zie tabel NLQF op de volgende pagina.

Tabel NLQF

Context: Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.

Beschrijving Niveau 5 Associate degree		Short Cycle 1	AD Juridisch medewerker	Competenties
Methodisch handelen Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein. Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen, Begrip van een beperkte reeks van basistheorieën , principes en concepten. Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein.	Kennis en inzicht	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 eerste cyclus (bachelor) af te ronden.	Heeft algemene basiskennis van het strafrecht. Heeft ruime theoretische en technologische kennis die aansluit bij de juridisch adviseur voor MKB en consument of juridisch medewerker bij de (de)centrale overheid. Heeft gespecialiseerde kennis van het civiele recht of het bestuursrecht. Heeft kennis van de basistheorieën met betrekking tot onderzoek, procederen in het civiele of bestuursrecht, argumenteren en betogen.	1. Analyseren 2. Adviseren 3. Beslissen 4. Organiseren
		Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen.	Kan de gespecialiseerde kennis van het civiele recht of het bestuursrecht toepassen op enigszins complexe juridische casussen in de context van beroep van de juridisch adviseur voor MKB en consument of de juridisch medewerker (de)centrale overheid.	1. Analyseren 2. Adviseren 3. Beslissen 4. Organiseren
Toepassen van kennis Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten , om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en kennisdomein. Gebruikt procedures flexibel en inventief. Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie. Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	Toepassen kennis en inzicht			

<p>Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken</p>	<p>Oordeelsvorming</p>	<p>Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.</p>	<p>Kan door juridische analyse, praktijk gericht juridisch onderzoek, een beslissing nemen met betrekking tot enigszins complexe juridische casussen en hierover adviseren.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyseren 2. Adviseren 3. Beslissen
<p>Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer) resultaten</p>			<p>Is in staat om persoonlijk leiderschap te nemen, door middel van reflectie en beoordeling van de eigen resultaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyseren 3. Beslissen 4. Organiseren
<p>Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over bepaalde reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein evenals bepaalde informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen, gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.</p>	<p>Leervaardigheden</p>		<p>Kan door juridische analyse, praktijk gericht juridisch onderzoek, een beslissing nemen met betrekking tot complexe juridische casussen en hierover adviseren.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyseren 2. Adviseren 3. Beslissen 4. Organiseren
	<p>Leervaardigheden</p>	<p>Bezit de leervaardigheden om een vervolopleiding die een zeker mate van autonomie vraagt, aan te gaan.</p>	<p>Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie en onderzoekend vermogen</p>	<p>Bezit leervaardigheden om na het behalen van de AD graad de bacheloropleiding HBO-Rechten aan te gaan.</p>

<p>Communiqueert doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten</p>	<p>Communicatie</p>	<p>Kan communiceren met gelijken, leidinggevend en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.</p>	<p>Kan tekst en presentatie aanpassen aan de beoogde lezer/toehoorder en aan de situatie, waarbij hij zich bewust is van de gelaagdheid (inhoud, beroep/appel, relatie, expressie) van de boodschap die hij brengt. De tekst of presentatie bevat een duidelijke opbouw en rode draad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyseren 2. Adviseren 3. Beslissen 4. Organiseren
<p>Werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie. Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat en activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen</p>				

5 Jaarplanning

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

5.1 Lesdagen en lestijden

De lesdagen zijn op vrijdag. Het lesrooster is te vinden op HAN Insite.

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 de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

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 Rechten.

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 academie.

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie \[examencommissie.AR@han.nl\]\(mailto:examencommissie.AR@han.nl\)](mailto:examencommissie.AR@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 de Regeling tentamens (zie Deel 3).

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.ar@han.nl De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

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.AR@han.nl

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

6.3 Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding word je begeleid en geadviseerd 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 \(www.han.nl\)](http://www.han.nl)

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

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](http://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.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

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

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

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.

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.

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden. Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievervaardigheden zijn hier te vinden. Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#)

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

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. Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

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

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.

Arbobeleid voor studenten

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

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 elk studiejaar vastgesteld. In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en het examen en het onderwijsarsenaal 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 hele 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.

Eenheid van leeruitkomsten	<p>Eenheid van een geïntegreerd samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden die een student op een leerwegonafhankelijke manier kan verwerven of waarvan de student de beheersing op een leerwegonafhankelijke manier kan aantonen.</p> <p>Basiseenheid van HAN-opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.</p> <p>Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit onderwijseenheden</p>
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.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
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 omvang van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.
Keuze-eenheid van leeruitkomsten	Een eenheid van leeruitkomsten die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-eenheden van leeruitkomsten waarna de gekozen eenheid van leeruitkomsten voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte eenheden van leeruitkomsten voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.

Leerwegaafhankelijk 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 eenheden van leeruitkomsten, 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.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
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. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
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.
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Maat die bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.

Studievoortgangsnorm	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 omvang 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 eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid.
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 omvang 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 eenheden van leeruitkomsten of 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(en) opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Juridisch Medewerker	deeltijd/duaal	80136	Arnhem

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 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 'studiejaar'.

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 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 de beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De regels over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement [<https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/associate-degree/juridisch-medewerker/deeltijd/rechten-en-plichten/index.xml>]

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

Ben je vrijgesteld van de vooropleidingseisen omdat je al een graad associate degree, bachelor of master hebt behaald of omdat je een diploma hebt behaald dat als ten minste gelijkwaardig is aangemerkt op grond van een ministeriële regeling of een besluit door of namens het CvB, dan ben je NIET vrijgesteld van de (bijzondere) nadere vooropleidingseisen (de vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld). Daarom moet je alsnog de deficiëntietoetsen afleggen.

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

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 aanvangen;

2.3 Eisen werkring bij deeltijdse opleiding(en)

Als je deze opleiding in de deeltijdse inrichtingsvorm volgt, worden er bij bepaalde modules en/of eenheden van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8.

2.4 Praktijkleervereenkomst bij de deeltijdse en duale inrichtingsvorm

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleervereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8.

2.5 Studieplan

Voordat je aan een module start, maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in het studieplan. Dit wordt ondertekend door jou en door de HAN. Het studieplan dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

2.6 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 omvang is van de opleiding, 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. De informatie in dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 8 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten en modules.

De omvang van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De associate degree-opleiding heeft een omvang van 120 studiepunten en kent geen propedeutische fase.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een omvang heeft van 60 studiepunten.

Het doel is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op ad-niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in de beschrijvingen van de opleiding in deel 2, hoofdstuk 9.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Bij de duale inrichtingsvorm speelt een deel van de leerroute zich af op de werkplek. Er dient daarom (bij aanvang van de duale inrichtingsvorm) een door alle partijen ondertekende praktijkleerovereenkomst bij de opleiding te worden ingeleverd binnen de termijn voor inschrijving van de opleiding om aan de inschrijfvoorwaarden te kunnen voldoen. Een inschrijving voor een duale opleiding kan niet definitief worden gemaakt zonder dat aan deze eis is voldaan.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

Onderwijs en beroepsuitoefening lopen bij de duale inrichtingsvorm parallel het eerste studiejaar. De beroepsuitoefening dient plaats te vinden in het eerste studiejaar. De onderdelen van de duale inrichtingsvorm zijn opgenomen in de EVL'en van het eerste studiejaar (onder Beroepsvaardigheden B) en er zijn (een minimum van) studiepunten aan toegekend.

Behalen van alle onderdelen van de duale inrichtingsvorm zijn noodzakelijk om in totaal 15 studiepunten te verkrijgen. De gehele opleiding heeft daarmee te gelden als duaal. De beroepsuitoefening kent een bepaalde omvang in tijd en een bepaalde mate van aaneengeslotenheid. In de handleiding behorende bij de duale opleiding is dit nader uitgewerkt en dit wordt geborgd door de praktijkleerovereenkomst.

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 eenheden van leeruitkomsten, die zijn gegroepeerd in modules van 15 studiepunten.

3.2.2 Trajecten, eenheden van leeruitkomsten en modules 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 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

3.2.3.4 Overig bijzonder traject

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan keuze-eenheden van leeruitkomsten.
- deelname aan een afstudeerrichting.

3.3.1 Keuze-eenheden van leeruitkomsten

Op een aantal momenten in de opleiding kun je een keuze maken uit verschillende eenheden van leeruitkomsten tot ten hoogste 15 studiepunten. In Deel 2, hoofdstuk 8 is beschreven uit welke eenheden van leeruitkomsten kan worden gekozen.

3.3.2 Afstudeerrichting

Je kunt kiezen voor één van de volgende afstudeerrichtingen Juridisch adviseur MKB en consument en Juridisch medewerker (de)centrale overheid. In Deel 2, hoofdstuk 8 zijn de afstudeerrichtingen beschreven, met de bijbehorende eenheden van leeruitkomsten, (deel)tentamens en modules. Daarin zijn ook de 'toelatingseisen' tot de afstudeerrichting vastgesteld.

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(en):

HBO-Rechten, <https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/hbo/hbo-rechten/deeltijd/rechten-en-plichten/index.xml#opleidingsstatuut-en-onderwijs-en-examenregeling-osoer>

In de onderwijs- en examenregeling van deze bacheloropleiding(en) kun je precies zien hoe het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad er daar voor je uit zal zien.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

Wijzigingen in het opleidingsprogramma 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 er geen onderwijsarsenaal meer voor dit onderdeel wordt aangeboden.

Een wijziging kan niet betekenen dat eenheden van leeruitkomsten 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 opleidingsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

3.6 Intekenen voor onderwijsarsenaal aangeboden vanaf februari 2023

Voor het onderwijsarsenaal 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 níet 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, eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studie-omvang uit.

Dit kun je doen door:

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

Voor deelname aan een extra eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid, een extra module en een extra minor 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 studieloopbaanbegeleider.

Voor deelname aan een extra eenheid van leeruitkomsten, een extra module of een extra onderwijseenheid 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 Studietoelagen

In dit hoofdstuk lees je dat je een studietoelagen krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studietoelagen kan positief of bindend negatief zijn. Wanneer je een bindend negatief studietoelagen 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 studietoelagen.

5.1 Waarom krijg je een studietoelagen?

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 studietoelagen te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

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

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

5.2 Welke studietoelagen kun je krijgen?

Je kunt een positief of een bindend negatief studietoelagen krijgen.

- a. Je krijgt een positief studietoelagen als de HAN verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- b. Een bindend negatief studietoelagen krijg je wanneer de HAN verwacht dat je niet in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden. Dan 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 studietoelagen?

Je krijgt een positief studietoelagen als je aan de studietoelagen norm voldoet. De studietoelagen norm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studietoelagen norm voldoet, krijg je een bindend negatief studietoelagen. Een bindend negatief studietoelagen 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.

Studietoelagen norm

Je voldoet aan de studietoelagen norm als je:

- 45 studietoelagen punten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar.

Studietoelagen punten op basis van vrijstellingen

Studietoelagen punten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studietoelagen punten 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 academiecteur.

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren. In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief studieadvies gegeven door de academiecteur.

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 na anderhalf jaar in de maand juli.

Maak je gebruik van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste jaar van inschrijving? Dan moet dit worden vastgelegd in het studieplan. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

Een studieadvies mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

5.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

- a. De opleiding moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt:
 - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 22,5 studiepunten hebt behaald.
 - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 30 studiepunten hebt behaald.
- b. De academiecteur 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.
- c. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6.
- d. Voordat de opleiding 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.

2. Wanneer door de HAN niet aan de voorwaarden voor het mogen geven van een bindend negatief studieadvies is voldaan, mag je niet worden verplicht te stoppen met de opleiding. De HAN mag je dan wel een negatief studieadvies geven, zonder automatische uitschrijving. In jouw opleiding wordt het negatief studieadvies gegeven door de academiedirecteur.

5.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, 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 aantoont 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 je studieloopbaanbegeleider. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiedirecteur besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieloopbaanbegeleider. Als de academiedirecteur besluit dat een bindend negatief studieadvies onredelijk is, dan stelt zij haar 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 opleidingscoördinator geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, geldt het volgende:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiedirecteur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen 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 bij Bureau Klachten en Geschillen:

https://www1.han.nl/in-site/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/in-site/randomdestudie

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 herkent, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. 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 je studieloopbaanbegeleider, 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 studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste twee keer uit voor een gesprek.

Voor het overige is de studiebegeleiding vooral geïntegreerd in de opleiding en de eenheden van leeruitkomsten.

7 Tentamens en examen

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

7.1 Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten

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

7.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een eenheid van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten 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 eenheden van leeruitkomsten gelden kwalitatieve ingangseisen om aan een (deel)tentamen van die eenheid van leeruitkomsten te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten 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 gehaald.
- Je moet de taal die in de eenheid van leeruitkomsten wordt gebruikt, op voldoende niveau beheersen.

7.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Alleen in uitzonderlijke gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijsarsenaal dat hoort bij de eenheid van leeruitkomsten waar het (deel)tentamen bij hoort. In Deel 2, hoofdstuk 8 is nader bepaald of en voor welke eenheden van leeruitkomsten of delen daarvan de deelnameplicht aan het onderwijsarsenaal geldt.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van deze 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 eenheid van leeruitkomsten. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

7.3 De examinator

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

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

7.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.

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 of bij de kwalificatie 'voldaan'.
Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager of bij de kwalificatie 'niet voldaan'.

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

7.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.

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.

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 tentamenresultaat 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 eenheid van leeruitkomsten 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?

In aanvulling op 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 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 tweemaal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke periode deze vallen.

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

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

- als de aard van de eenheid van leeruitkomsten en de beoordeling daarvan een tweede gelegenheid onmogelijk maken, waarbij in dat geval altijd sprake is van een moment tijdens het verloop van de eenheid van leeruitkomsten, waarin de student een indicatie krijgt of de tot dan toe geleverde prestaties voldoende zijn om het (deel)tentamen van de eenheid van leeruitkomsten 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 studievertraging voorkomt.

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

Het is aan de examencommissie om te beslissen of een student een extra (derde) gelegenheid tot het afleggen van een tentamen/integrale toets wordt geboden.

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.
- Uitzondering hierop zijn tentamens die door meer dan twee beoordelaars worden beoordeeld.

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 reden 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.

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

7.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder. Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht 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 examiner, 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 eenheid van leeruitkomsten, 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 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De (standaard)vorm waarin het (deel)tentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8. Daar staat ook op welk(e) moment(en) een (deel)tentamen gepland is. Alternatieve vormen kunnen ter beoordeling aan de examencommissie worden voorgelegd (Besluit Experimenten Flexibel Hoger Onderwijs, art.15).

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 verlenen 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 eenheden van leeruitkomsten 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 eenheid van leeruitkomsten; 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 studie-omvang, 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 eenheid van leeruitkomsten; 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 studie-omvang, 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 examiner een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen en de eenheid van leeruitkomsten en je resultaat. De examiner is verplicht om je dat bewijs te geven. 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 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 in de deeltijdse of duale opleiding ontvang je van de examencommissie een verklaring.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de eenheden van leeruitkomsten 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 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

In afwijking van paragraaf 7.13.1 wordt je getuigschrift uitgereikt op de geplande diploma-uitreikingen (zie insite). 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 studiejaar toch over 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 OER, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

8 Beschrijving van het onderwijs (de eenheden van leeruitkomsten en het onderwijsarsenaal)

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de eenheden van leeruitkomsten en eventueel modules. Ook vind je het onderwijsarsenaal dat je daarbij kunt volgen.

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de eenheden van leeruitkomsten van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan.

Bij sommige eenheden van leeruitkomsten is er een maximum gesteld aan het aantal studenten dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende eenheid van leeruitkomsten.

Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage. Als daar sprake van is bij het onderwijsarsenaal van een eenheid van leeruitkomsten, dan staat dat vermeld bij de beschrijving van die eenheid van leeruitkomsten.

Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage is vermeld, is dit dus niet van toepassing.

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijsarsenaal moet je je daar voor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 7.

Hieronder vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende eenheden van leeruitkomsten wordt aangeboden.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten:

Naam opleiding: Juridisch Medewerker	
CROHO-nummer: 80136	
Inrichtingsvorm	Deeltijd en Duaal
Taal	Nederlands
Varianten en trajecten	Niet van toepassing

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke eenheden van leeruitkomsten en modules bij de opleiding horen.

**AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal
Propedeuse-instroom februari 2023
Roostergroep HRA-A01ADD**

Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studiejaar	Periode	Toetscodes	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer	
Beroepsvaardigheden A februari 2023 HRA-A01ADD	Beroepsvaardigheden A / Professional skills A	BVA-AD	15	2022-2023	1	3								
	Juridische Vaardigheden	BVA-JURV		2022-2023	1	3	BVAJURVAD.1_D	Schriftelijk	40%	L3	T3	120	5,5	
	Juridische Vaardigheden	BVA-JURV		2022-2023	1	3	BVAJURVAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	L1	nvt	V	
	Nederlandse Spelling	BVA-NEDD		2022-2023	1	3	BVANEDDAD.2_D	PC toets	20%	T3	T1	90	5,5	
	Nederlands Tekstbegrip	BVA-COMJ		2022-2023	1	3	BVACOMJAD.1_D	Schriftelijk	20%	T3	T1	120	5,5	
	Jaarrekening begrepen	BVA-JRB		2022-2023	1	3	BVAJRBAD.1_D	Schriftelijk	20%	T3	T1	90	5,5	
	Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a	BVA-PPO		2022-2023	1	3	BVAPPOAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V	
	Werkplekscan	BVA-WPS		2022-2023	1	3	BVAWPSAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V	
	Inleiding Privaatrecht			2022-2023	1	4								
	Inleiding Goederenrecht / Introduction to Dutch civil law	IGRD-AD	3,75	2022-2023	1	4								
	Inleiding Goederenrecht	IGRD		2022-2023	1	4	IGRDAD.1_D	Schriftelijk	100%	T4	T2	120	5,5	
	Inleiding Verbintenissenrecht / Introduction to Dutch civil law	IVBR-AD	3,75	2022-2023	1	4								
	Inleiding Verbintenissenrecht	IVBR		2022-2023	1	4	IVBRAD.1_D	Schriftelijk	100%	T4	T2	120	5,5	
	Inleiding Ondernemingsrecht / Introduction to Dutch corporate law	INOR2-AD	5	2022-2023	1	4								
	Inleiding Ondernemingsrecht	INOR		2022-2023	1	4	INOR2AD.1_D	Schriftelijk	100%	T4	T2	120	5,5	
	Inleiding Arbeidsrecht / Introduction to Labor Law	INARBD-AD	2,5	2022-2023	1	4								
Inleiding Arbeidsrecht	INARBD		2022-2023	1	4	INARBDAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L4	iom docent	nvt	V		
Te behalen studiepunten			30											

	Dutch corporate law														
	Inleiding Ondernemingsrecht	INOR		2022-2023	1	2	INOR2AD.1_D	Schriftelijk	100%	T2	T4	120	5,5		
	Inleiding Arbeidsrecht / Introduction to Labor Law	INARBD-AD	2,5												
	Inleiding Arbeidsrecht	INARB		2022-2023	1	2	INARBDAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L2	iom docent	nvt	V		
Beroepsvaardigheden B	Februari 2023	HRA-B01ADD	Inleiding Strafprocesrecht / Introduction to Dutch criminal law	ISPD-AD	3,75	2022-2023	1	3							
			Inleiding Strafprocesrecht	ISPD		2022-2023	1	3	ISPDAD.1_D	schriftelijk	100%	T3	T5	90	5,5
			Inleiding Materieel Strafrecht / Introduction to Dutch criminal law	IMSR-AD	3,75	2022-2023	1	3							
			Inleiding Materieel Strafrecht	IMSR		2022-2023	1	3	IMSRAD.1_D	schriftelijk	100%	T3	T5	90	5,5
			Inleiding Staatsrecht / Introduction to Dutch constitutional and administrative law	ISD-AD	3,75	2022-2023	1	3							
			Inleiding Staatsrecht	ISD		2022-2023	1	3	ISDAD.1_D	schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
			Inleiding Bestuursrecht / Introduction to Dutch constitutional and administrative law	IBD-AD	3,75	2022-2023	1	3							
			Inleiding Bestuursrecht	IBD		2022-2023	1	3	IBDAD.1_D	schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
			Beroepsvaardigheden B / Professional skills	ORPW2-ADDT en ORPW2-ADDU	15	2022-2023	1	4							
			Rechtsvorming	ORPW-RE		2022-2023	1	4	ORPW2READ.1_D	Schriftelijk	20%	T4	T5	90	5,5
			Betogen en Beschouwen	ORPW-BT		2022-2023	1	4	ORPW2BTAD.1_D	Schriftelijk	30%	T4	T5	90	5,5

	Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1	ORPW-PO		2022-2023	1	4	ORPW2POAD.5_D	portfolio/inleveropdracht	0%	L4	iom docent	n.v.t.	V
	Onderzoeksvaardigheden 1	ORPW-OZ		2022-2023	1	4	ORPW2OZAD.5_D	Inleveropdracht	30%	L4	iom docent	n.v.t.	5,5
	Privacyrecht	ORPW-AVG		2022-2023	1	4	ORPW2AVAD.5_D	Inleveropdracht	20%	L4	iom docent	n.v.t.	5,5
	Reflectieverslag (alleen duaal)	ORPW-RFV		2022-2023	1	4	ORPW2RFAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L2	iom docent	n.v.t.	V
	Te behalen studiepunten												60

**AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal
Propedeuse-instroom februari 2022
Roostergroep HRA-B01ADD**

Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studiejaar	Periode	Toetscodes	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
September HRA-B01ADD	Inleiding Strafprocesrecht / Introduction to Dutch criminal law	ISPD-AD	3,75	2022-2023	1	1							
	Inleiding Strafprocesrecht	ISPD		2022-2023	1	1	ISPDAD.1_D	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	90	5,5
	Inleiding Materieel Strafrecht / Introduction to Dutch criminal law	IMSR-AD	3,75	2022-2023	1	1							
	Inleiding Materieel Strafrecht	IMSR		2022-2023	1	1	IMSRAD.1_D	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	90	5,5
	Inleiding Staatsrecht / Introduction to Dutch constitutional and administrative law	ISD-AD	3,75	2022-2023	1	1							
	Inleiding Staatsrecht	ISD		2022-2023	1	1	ISDAD.1_D	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	120	5,5
	Inleiding Bestuursrecht / Introduction to Dutch constitutional and administrative law	IBD-AD	3,75	2022-2023	1	1							
Beroepsvaardigheden B 2022	Inleiding Bestuursrecht	IBD		2022-2023	1	1	IBDAD.1_D	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	120	5,5
	Beroepsvaardigheden B / Professional skills	ORPW2-ADDT en ORPW2-ADDU	15	2022-2023	1	2							
	Rechtsvorming	ORPW-RE		2022-2023	1	2	ORPW2READ.1_D	Schriftelijk	20%	T2	T4/T5	90	5,5
	Betogen en beschouwen	ORPW-BT		2022-2023	1	2	ORPW2BTAD.1_D	Schriftelijk	30%	T2	T4/T5	90	5,5
	Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1	ORPW-PO		2022-2023	1	2	ORPW2POAD.5_D	portfolio/inleveropdracht	0%	L2	iom docent	n.v.t.	V
	Onderzoeksvaardigheden 1	ORPW-OZ		2022-2023	1	2	ORPW2OZAD.5_D	Inleveropdracht	30%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
	Privacyrecht	ORPW-AVG		2022-2023	1	2	ORPW2AVAD.5_D	Inleveropdracht	20%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
	Reflectieverslag (alleen duale studenten)	ORPW-RFV		2022-2023	1	2	ORPW2RFAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L4	iom docent	n.v.t.	V
MKB & Consument D	Beroepsvaardigheden C (Multidiscipline)	BVC2-AD	15	2022-2023	2	3							
	Management en Organisatie	BVC2-MO		2022-2023	2	3	BVC2MOAD.1_D	Schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
	Persoonlijk Leiderschap	BVC2-PL		2022-2023	2	3	BVC2PLAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V

	Onderzoeksvaardigheden	BVC2-OZ		2022-2023	2	3	BVC2OZAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Afstudeeropdracht Civiel AD Juridisch Medewerker	ADAOD	15	2022-2023	2	4							
	Onderzoeksopdracht civiel AD	AD-AOD		2022-2023	2	4	ADAOD1A.5_D	Inleveropdracht en afstudeerzitting	100%	iom docent	iom docent	nvt	5,5
	Juridische werkzaamheden	AD-AOD-STG		2022-2023	2	4	ADAOD1C.5_D	Inleveropdracht	0%	iom docent	iom docent	nvt	V
	Te behalen studiepunten	60											

AD Juridisch Medewerker Propedeuse-instroom september 2021 Roostergroep HRA-C01ADD													
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studie-punten	Studie-jaar	College-jaar	Periode	Toetscodes	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
MKB & Consument 1 september 2022 HRA-C01ADD	Verdieping Civielrecht			2022-2023	2	1							
	Verbintenissenrecht	VCVBR-AD	6	2022-2023	2	1							
	Verbintenissenrecht	VCR-VBR		2022-2023	2	1	VCRVBRAD.1_D	Schriftelijk	100%	T1	T4	180	5,5
	Goederenrecht	VCGDR-AD	6	2022-2023	2	1							
	Goederenrecht	VCR-GDR		2022-2023	2	1	VCRGDRAD.1_D	Schriftelijk	100%	T1	T3	180	5,5
	Burgelijk Procesrecht	VCBPR-AD	3	2022-2023	2	1							
	Burgelijk Procesrecht	VCR-BPR		2022-2023	2	1	VCRBPRAD.1_D	Schriftelijk	100%	T1	T5	120	5,5
	* Optie 1: Keuzemodule Bedrijf en Recht			2022-2023	2	2							
	Arbeidsrecht	KBRARBD-AD	5	2022-2023	2	2							
	Arbeidsrecht	KBR-ARBD		2022-2023	2	2	KBRARBDAD.1_D	Schriftelijk	100%	T2	T3	120	5,5
	Praktisch en Verdiept Ondernemingsrecht	KBRONR-AD	5	2022-2023	2	2							
	Praktisch en Verdiept Ondernemingsrecht	KBR-ONR		2022-2023	2	2	KBRONRAD.5_D	Inleveropdracht	100%	iom docent	iom docent	nvt	5,5
	Insolventierecht	KBRISR-AD	5	2022-2023	2	2							
	Insolventierecht	KBR-ISR		2022-2023	2	2	KBRISRAD.1_D	Schriftelijk	100%	T2	T4	180	5,5
* Optie 2: Keuzemodule Rechtsbijstand en Particulier			2022-2023	2	2								
Huurrecht	KRPHUUR-AD	5	2022-2023	2	2								

	Huurrecht	KRP-HUUR		2022-2023	2	2	KRPHUURAD.1_D	Schriftelijk	100%	T2	T3	120	5,5
	Koopovereenkomstenrecht	KRPKOOP-AD	5	2022-2023	2	2							
	Koopovereenkomstenrecht	KRP-KOOP		2022-2023	2	2	KRPKOOPAD.1_D	Schriftelijk	100%	T2	T4	120	5,5
	Verzekeringsrecht	KRPVZR-AD	5	2022-2023	2	2							
	Verzekeringsrecht	KRP-VZR		2022-2023	2	2	KRPVZRAD.1_D	Schriftelijk	100%	T2	T5	120	5,5
MKB & Consument D Februari 2023 HRA-D01ADD	Beroepsvaardigheden C (Multidiscipline)	BVC2-AD	15	2022-2023	2	3							
	Management en Organisatie	BVC2-MO		2022-2023	2	3	BVC2MOAD.1_D	Schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
	Persoonlijk Leiderschap	BVC2-PL		2022-2023	2	3	BVC2PLAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Onderzoeksvaardigheden	BVC2-OZ		2022-2023	2	3	BVC2OZAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Afstudeeropdracht Civiel AD Juridisch Medewerker	ADAOD	15	2022-2023	2	4							
	Onderzoeksopdracht civiel AD	AD-AOD		2022-2023	2	4	ADAOD1A.5_D	Inleveropdracht en afstudeerzitting	100%	iom docent	iom docent	nvt	5,5
	Juridische werkzaamheden	AD-AOD-STG		2022-2023	2	4	ADAOD1C.5_D	Inleveropdracht	0%	iom docent	iom docent	nvt	V
Te behalen studiepunten		60											

*** Men maakt een keuze uit de twee keuzemodules:**

Je volgt in periode 2 of Keuzemodule Bedrijf en Recht of Keuzemodule Rechtsbijstand en particulier

**AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal
Propedeuse-instroom september 2020
Roostergroep HRA-E01ADD**

Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studiejaar	Periode	Toetscodes	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
Juridisch medewerker (de)centrale	Staatsrecht	PUB-STD-AD	5	2022-2023	3	1							
	Staatsrecht	PUB-STD		2022-2023	3	1	PUBSTDAD.1B_D	Schriftelijk	100%	T1	T5	120	5,5
	Europees Recht	PUB-EUR-AD	5	2022-2023	3	1							
	Europees Recht	PUB-EUR		2022-2023	3	1	EURAD.1_D	Schriftelijk	100%	T1	T3	180	5,5
	Bestuursrecht	PUB-BSD-AD	5	2022-2023	3	1							
	Bestuursrecht	PUB-BSD		2022-2023	3	1	BSDAD.1_D	Schriftelijk	100%	T1	T4	180	5,5

	Optie 1: Keuzemodule Medewerker beleid	MDWB-AD	15	2022-2023	3	2							
	Omgevingsrecht	MDWB-OMG		2022-2023	3	2	MDWBOMGAD.1_D	Schriftelijk	40%	T2	T4	180	5,5
	Sociaal zekerheidsrecht	MDWB-SZR		2022-2023	3	2	MDWBSZRAD.1_D	Schriftelijk	40%	T2	T5	120	5,5
	Praktijkopdracht bestuur - besluit	MDWB-PB		2022-2023	3	2	MDWBBSAD.5_D	Inleveropdracht	5%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
	praktijkopdracht bestuur - beroepschrift/verweerschrift	MDWB-PB		2022-2023	3	2	MDWBBSAD.5_D	Inleveropdracht	5%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
	Praktijkopdracht bestuur - bezwaarschrift/zienswijze	MDWB-PB		2022-2023	3	2	MDWBBSAD.5_D	Inleveropdracht	5%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
	Praktijkopdracht-Vertegenwoordiging	MDWB-PB		2022-2023	3	2	MDWBMOAD.4_D	Mondeling	5%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
	Optie 2: Keuzemodule Medewerker Vreemdelingenrecht	MDWV-AD	15	2022-2023	3	2							
	Vreemdelingenrecht	MWDV-VR		2022-2023	3	2	MDWVVRAD.1B_D	Schriftelijk	80%	T2	T3	180	5,5
	Praktijkopdracht bestuur	MWDV-PB		2022-2023	3	2	MDWVOBAD.5_D	Inleveropdracht + CGI	20%	L2	iom docent	n.v.t.	5,5
Juridisch medewerker (de)centrale overheid 2 februari 2023 LUBA-FOAD-AD	Beroepsvaardigheden C (Multidiscipline)	BVC2-AD	15	2022-2023	3	3							
	Management en Organisatie	BVC2-MO		2022-2023	3	3	BVC2MOAD.1_D	Schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
	Persoonlijk Leiderschap	BVC2-PL		2022-2023	3	3	BVC2PLAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Onderzoeksvaardigheden	BVC2-OZ		2022-2023	3	3	BVC2OZAD.5_D	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Afstudeeropdracht Bestuur	ADBSTR/1	15	2022-2023	3	4							
	Afstudeeropdracht Bestuur*	ADBSTR		2022-2023	3	4	ADBSTR1.5_D	Inleveropdracht	100%	iom docent	iom docent	n.v.t.	5,5
	Juridische werkzaamheden	ADBSTR-STG		2022-2023	3	4	ADBSTR3.5_D	Inleveropdracht	0%	iom docent	iom docent	n.v.t.	V
Te behalen studiepunten		60											

* Men maakt een keuze uit de twee keuzemodules:
Je volgt in periode 2 of Keuzemodule Vreemdelingenrecht of Keuzemodule Beleid

8.1 Eenheden van leeruitkomsten

BEROEPSVAARDIGHEDEN A (Professional skills A) voor AD Juridisch medewerker Deeltijd	
BVA-AD	BEROEPSVAARDIGHEDEN A
Eindkwalificatie(s) (toelichting in deel 1 OER)	Analyseren Adviseren Organiseren (Communiceren)
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een civielrechtelijke- of een publiekrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld een overheidsinstantie, notariaat, advocatuur, juridisch adviesbureau of een onderneming. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd.	
Juridische Vaardigheden	<ol style="list-style-type: none"> U hanteert zelfstandig wetten, regelingen en wettenbundels voor het stapsgewijs oplossen van eenvoudige juridische casussen. [Analyseren] U ontleedt en interpreteert zelfstandig wetsartikelen en weet hierbij onderscheid te maken tussen leden, subs, subleden, alternatieve en cumulatieve rechtsvoorwaarden en alternatieve en cumulatieve rechtsgevolgen. [Analyseren] U lost rechtsvragen op ten aanzien van eenvoudige juridische dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U beantwoordt de rechtsvragen door juridische bronnen te vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen, kamerstukken, jurisprudentie en juridische literatuur. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt aan de hand van een gegeven dossier of aan de voorwaarden is voldaan. [Analyseren, Adviseren] U maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen (zoals overheid.nl, rechtspraak.nl, Legalintelligence of Kluwer Navigator) waarbij u relevante jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag. [Analyseren]. U vermeldt de door u geraadpleegde jurisprudentie, parlementaire stukken en juridische literatuur op correcte wijze – conform de Leidraad voor juridische auteurs – in uw antwoorden. [Analyseren] Nadat u een adviesvraag heeft verhelderd, onderzoekt u onder andere de feiten, standpunten, belangen, rechtsbronnen en toepasselijke rechtsregels. Na een analyse brengt u schriftelijk in passende vorm en professionele formuleringen een onderbouwd advies uit, waarbij uw overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen en hoe u rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. Bij uw schriftelijke advies maakt u op correcte wijze gebruik van grammatica, werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie, stijl/stijlverschijnselen, betekenis van woorden, spreekwoorden, uitdrukkingen en gezegdes. [Adviseren]
Nederlands Spelling	<ol style="list-style-type: none"> U interpreteert juridische teksten taalkundig, vat deze samen en communiceert hier schriftelijk over; Concreet houdt dit in dat u aantoont over het Nederlands taalniveau van 3F (B2 ERK) te beschikken. U herkent en verbetert fouten in werkwoordspelling, in algemene spelling, in zinsstructuur en in algemeen taalgebruik in (juridische) teksten/zinnen.
Nederlands Tekstbegrip	<ol style="list-style-type: none"> U interpreteert (juridische) teksten door gebruikmaking van teksten of het beluisteren van podcasts over juridische, sociaal maatschappelijke en ethische thema's (op niveau 1) aan de hand van een passende theorie.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. U doorgrondt (juridische) teksten en vat deze samen adhv de kennis van vaste structuren op niveau 1 3. U bepaalt de structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke, gestructureerde zakelijke tekst in goed Nederlands. 4. U bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. 5. U past (juridische) woorden/termen/uitdrukkingen op niveau 1 op correcte wijze toe.
Jaarrekening begrepen	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student herkent en past de belangrijkste begrippen toe die vermeld staan in een balans, winst- en verliesrekening en liquiditeitenoverzicht in bedrijfseconomische vraagstukken. 2. De student onderscheidt en voert berekeningen uit in bedrijfseconomische vraagstukken met de begrippen inkomsten, uitgaven, opbrengsten en kosten 3. De student past de wet- en regelgeving rondom jaarrekeningrecht toe in bedrijfseconomische vraagstukken en gebruikt de wetgeving als checklist. 4. De student analyseert de financiële positie van een onderneming aan de hand van bedrijfseconomische overzichten.
Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a	<p>U herkent wat uw kwaliteiten, ambities en drijfveren zijn en reflecteert hierop.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U herkent wat de invloed van uw mindset op het behalen van uw doelen is en reflecteert hierop. 2. U stelt prioriteiten en plant en organiseert uw taken en werkzaamheden (Organiseren). 3. U herkent oorzaken van uitstelgedrag, faalangst en stress en past technieken toe om hiermee op een voor u positieve wijze mee om te gaan.
Werkplekscan	U beschrijft uw arbeidsgeschiedenis middels reflectie en koppelt deze aan de competenties van de opleiding.
TENTAMINERING	
BVAJURVAD.1_D	Tentamen Juridische Vaardigheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelden bij de docent voor het reguliere tentamen dat in L1 (voor de september instroom) en L3 (voor de februari instroom) plaatsvindt. Het hertentamen vindt plaats in T1 en T3. Aanmelden voor het hertentamen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Niet-geannoteerde wettenbundel, eventueel voorzien van door de uitgever bedrukte dan wel onbedrukte doch onbeschreven tabbladen. Indien gebruik wordt gemaakt van gekleurde tabbladen dienen deze onbeschreven en onbedrukt te zijn.
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Juridische Vaardigheden
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten) met open vragen en casusvragen
Tentamenmoment	<p>Regulier tentamen: lesweek 4 van L1 (voor de september instroom)/lesweek 4 van L3 (voor de februari instroom)</p> <p>Hertentamen: T1 en T3 (voor zowel de september instroom als de februari instroom)</p>

Beoordelingscriteria	<p>U kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus oplossen door middel van een oplosmodel waarbij u de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren] <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hanteren wetten, regelingen en wettenbundels • Ontleden en interpreteren wetsartikelen door middel van leden, subs, subleden • Alternatieve en cumulatieve rechtsvoorwaarden • Alternatieve en cumulatieve rechtsgevolgen • Oplosmodel voor juridische casussen (digitale) rechtsbronnen • Jurisprudentie • Parlementaire stukken • Juridische literatuur
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVAJURVAD.5_D	Inleveropdracht juridische vaardigheden
<i>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</i>	Aanmelden bij aanvang van de lesperiode bij de docent.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Niet van toepassing
<i>Weging</i>	n.v.t.
<i>Omvat de leeruitkomst(en)</i>	Juridische vaardigheden
<i>Tentamenvorm/vormen</i>	Inleveropdracht
<i>Tentamenmoment</i>	Inleveropdracht in L1 (voor de september instroom) en L3 (voor de februari instroom). Herkansing: L1 (voor de februari instroom)/L3 (voor de september instroom)
Beoordelingscriteria	<p>U kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus oplossen door middel van een oplosmodel waarbij u de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren] 5. U maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen (zoals overheid.nl, rechtspraak.nl, Legalintelligence of Kluwer Navigator) waarbij u relevante

	<p>jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag [Analyseren]</p> <p>6. Bij de toepassing van juridische literatuur en/of jurisprudentie en/of parlementaire stukken in uw antwoorden vermeldt u op correcte wijze uw gebruikte bronnen. De bronvermelding dient te geschieden conform de Leidraad voor juridische auteurs [Analyseren, Adviseren]</p> <p>7. U interpreteert een juridische tekst, waarbij u vervolgens deze tekst in eigen woorden weergeeft en/of samenvat en/of de kern van de juridische tekst weergeeft [Analyseren]</p> <p>8. U volgt de gegeven instructies in de opdracht op en past deze correct toe, om daarmee tot een goed onderbouwd advies/beslissing te komen [analyseren]</p> <p>9. Bij de formulering van uw antwoorden - die formulering behoeven - maakt u op correcte wijze gebruik van grammatica, werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie, stijl/stijlverschijnselen, betekenis van woorden, spreekwoorden, uitdrukkingen en gezegdes. Hieronder valt niet het citeren van o.a. rechtsoverwegingen of delen uit parlementaire stukken, het benoemen van dossiernummers, kamerstukken of publicatienummers, het benoemen dan wel citeren van (delen van) wetten/regelingen en/of artikelen/leden/subleden [Adviseren]</p>
<i>Minimaal oordeel deeltentamen</i>	V
BVANEDDAD.2_D	Hogeschooltaaltoets Nederlands Spelling
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Spelling
Tentamenvorm/vormen	Digitale toets van 90 minuten via Hogeschooltaal (meerkeuzevragen)
Tentamenmoment	T1, T3
Beoordelingscriteria	<p>De volgende onderdelen komen aan bod:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zinsstructuur (leestekens, zinsontleding, woordsoorten, verwijswaarden, stijl in zinnen) in (juridische) zinnen/teksten 2. Spelling van werkwoorden in (juridische) zinnen/teksten 3. Spelling algemeen in (juridische) zinnen/teksten (inclusief spelling woordenschat en juridische woordenlijst) 4. Algemeen taalgebruik (taalkwesties, stijl in woorden, stijlfiguren, betekenis juridische woordenlijst, spreekwoorden/uitdrukkingen/gezegdes) in (juridische) zinnen/teksten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVACOMJAD.1_D	Tentamen Nederlands Tekstbegrip
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris</p>

	Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Tekstbegrip
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten) met open vragen
Tentamenmoment	T1, T3
Beoordelingscriteria	U bent in staat om juridische en/of sociaal en maatschappelijk en/of ethische onderwerpen en/of vraagstukken te lezen en taalkundig juist te interpreteren en te structureren, zodat u een beknopte samenvatting kunt maken in correct Nederlands. U past hierbij juridische terminologie op correcte wijze toe en interpreteert verwijzwoorden op de juiste manier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVAJRBAD.1_D	Jaarrekening begrepen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Niet grafische rekenmachine en wettenbundel
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Jaarrekening begrepen
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T1 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan de wetsartikelen betreft titel 9 van boek 2 BW begrijpen, toepassen en analyseren met daarin meegenomen de opmaak, vaststelling, accountantsverklaring, vrijstellingen, openbaarmaking, aansprakelijkheid bij gebrekkige administratie • De student kan een basale balans, winst- en verlies en liquiditeitenoverzicht opstellen • De student weet hoe de drie bedrijfseconomische overzichten met elkaar samenhangen en kan dit uitleggen waarom dit zo is • De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de balans begrijpen en toepassen bij de opmaak van een jaarrekening • De student begrijpt de belangrijkste posten op een balans en kan hiermee rekenen • De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de winst- en verliesrekening begrijpen en toepassen bij de opmaak van een jaarrekening • De student kan de begrippen opbrengsten, kosten en inkomsten, uitgaven van elkaar onderscheiden • De student kan rekenen met de formules voor liquiditeit en solvabiliteit en kan uitspraken doen over de kans op het ontstaan van betalingsproblemen en de kans op faillissement beoordelen • De student kan rekenen met de activiteitskengetallen en kan uitspraken doen over de omloopsnelheid van debiteuren, voorraad en crediteuren met behulp van de "Cash Conversion Cycle"
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5

BVAPPOAD.5_D	Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht (portfolio)
Tentamenmoment	L1 (septemberinstroom) en L3 (februari-instroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	Kritisch reflectieverslag opgenomen in uw portfolio
Minimaal oordeel deeltentamen	V
BVAWPSAD.5_D	Werkplekscan
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Werkplekscan
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht (portfolio)
Tentamenmoment	L1 (septemberinstroom) en L3 (februari-instroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	Volledig werkplekscan (zie hiervoor de informatie op Onderwijs Online)
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

BEROEPSVAARDIGHEDEN A (Professional skills A) voor AD Juridisch medewerker Duaal	
BVA-AD	BEROEPSVAARDIGHEDEN A
Eindkwalificatie(s) (toelichting in deel 1 OER)	Analyseren Adviseren Organiseren (Communiceren)
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een civielrechtelijke- of een publiekrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld een overheidsinstantie, notariaat, advocatuur, juridisch adviesbureau of een onderneming. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd.	
Juridische Vaardigheden	<ol style="list-style-type: none"> U hanteert zelfstandig wetten, regelingen en wettenbundels voor het stapsgewijs oplossen van eenvoudige juridische casussen. [Analyseren] U ontleedt en interpreteert zelfstandig wetsartikelen en weet hierbij onderscheid te maken tussen leden, subs, subleden, alternatieve en cumulatieve rechtsvoorwaarden en alternatieve en cumulatieve rechtsgevolgen. [Analyseren] U lost rechtsvragen op ten aanzien van eenvoudige juridische dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U beantwoordt de rechtsvragen door juridische bronnen te vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen, kamerstukken, jurisprudentie en juridische literatuur. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt aan de hand van een gegeven dossier of aan de voorwaarden is voldaan. [Analyseren, Adviseren] U maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen (zoals overheid.nl, rechtspraak.nl, Legalintelligence of Kluwer Navigator) waarbij u relevante jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag. [Analyseren]. U vermeldt de door u geraadpleegde jurisprudentie, parlementaire stukken en juridische literatuur op correcte wijze – conform de Leidraad voor juridische auteurs – in uw antwoorden. [Analyseren] Nadat u een adviesvraag heeft verhelderd, onderzoekt u onder andere de feiten, standpunten, belangen, rechtsbronnen en toepasselijke rechtsregels. Na een analyse brengt u schriftelijk in passende vorm en professionele formuleringen een onderbouwd advies uit, waarbij uw overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen en hoe u rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. Bij uw schriftelijke advies maakt u op correcte wijze gebruik van grammatica, werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie, stijl/stijlverschijnselen, betekenis van woorden, spreekwoorden, uitdrukkingen en gezegdes. [Adviseren]
Nederlands Spelling	<ol style="list-style-type: none"> U interpreteert juridische teksten taalkundig, vat deze samen en communiceert hier schriftelijk over; Concreet houdt dit in dat u aantoont over het Nederlands taalniveau van 3F (B2 ERK) te beschikken. U herkent en verbetert fouten in werkwoordspelling, in algemene spelling, in zinsstructuur en in algemeen taalgebruik in (juridische) teksten/zinnen.
Nederlands Tekstbegrip	<ol style="list-style-type: none"> U interpreteert (juridische) teksten door gebruikmaking van teksten of het beluisteren van podcasts over juridische, sociaal maatschappelijke en ethische thema's (op niveau 1) aan de hand van een passende theorie. U doorgrondt (juridische) teksten en vat deze samen adhv de kennis van vaste structuren op niveau 1 U bepaalt de structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke, gestructureerde zakelijke tekst in goed Nederlands.

	<p>4. U bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe.</p> <p>5. U past (juridische) woorden/termen/uitdrukkingen op niveau 1 op correcte wijze toe.</p>
Jaarrekening begrepen	<p>1. De student herkent en past de belangrijkste begrippen toe die vermeld staan in een balans, winst- en verliesrekening en liquiditeitenoverzicht in bedrijfseconomische vraagstukken.</p> <p>2. De student onderscheidt en voert berekeningen uit in bedrijfseconomische vraagstukken met de begrippen inkomsten, uitgaven, opbrengsten en kosten</p> <p>3. De student past de wet- en regelgeving rondom jaarrekeningrecht toe in bedrijfseconomische vraagstukken en gebruikt de wetgeving als checklist.</p> <p>4. De student analyseert de financiële positie van een onderneming aan de hand van bedrijfseconomische overzichten.</p>
Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a	<p>U herkent wat uw kwaliteiten, ambities en drijfveren zijn en reflecteert hierop.</p> <p>1. U herkent wat de invloed van uw mindset op het behalen van uw doelen is en reflecteert hierop.</p> <p>2. U stelt prioriteiten en plant en organiseert uw taken en werkzaamheden (Organiseren).</p> <p>3. U herkent oorzaken van uitstelgedrag, faalangst en stress en past technieken toe om hiermee op een voor u positieve wijze mee om te gaan.</p>
Werkplekscan	<p>U beschrijft uw arbeidsgeschiedenis middels reflectie en koppelt deze aan de competenties van de opleiding.</p>
TENTAMINERING	
BVAJURVAD.1_D	Tentamen Juridische Vaardigheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelden bij de docent voor het reguliere tentamen dat in lesperiode 1 (voor de september instroom) en lesperiode 3 (voor de februari instroom) plaatsvindt. Het hertentamen vindt plaats in T1 en T3. Aanmelden voor het hertentamen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<p>Niet-geannoteerde wettenbundel, eventueel voorzien van door de uitgever bedrukte dan wel onbedrukte doch onbeschreven tabbladen. Indien gebruik wordt gemaakt van gekleurde tabbladen dienen deze onbeschreven en onbedrukt te zijn.</p>
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Juridische Vaardigheden
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten) met open vragen en casusvragen
Tentamenmoment	<p>Regulier tentamen: lesweek 4 van L1 (voor de september instroom)/lesweek 4 van L3 (voor de februari instroom)</p> <p>Hertentamen: T1 en T3 (voor zowel de september instroom als de februari instroom)</p>
Beoordelingscriteria	<p>U kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus oplossen door middel van een oplosmodel waarbij u de volgende stappen neemt:</p> <p>1. U analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren]</p> <p>2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren]</p>

	<p>3. U past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren]</p> <p>4. U formuleert het antwoord op de in de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren]</p> <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hanteren wetten, regelingen en wettenbundels • Ontleden en interpreteren wetsartikelen door middel van leden, subs, subleden • Alternatieve en cumulatieve rechtsvoorwaarden • Alternatieve en cumulatieve rechtsgevolgen • Oplosmodel voor juridische casussen • (digitale) rechtsbronnen • Jurisprudentie • Parlementaire stukken • Juridische literatuur
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVAJURVAD.5_D	Inleveropdracht juridische vaardigheden
<i>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</i>	Aanmelden bij aanvang van de lesperiode bij de docent.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Niet van toepassing
<i>Weging</i>	n.v.t.
<i>Omvat de leeruitkomst(en)</i>	Juridische vaardigheden
<i>Tentamenvorm/vormen</i>	Inleveropdracht
<i>Tentamenmoment</i>	Inleveropdracht in L1 (voor de september instroom) en L3 (voor de februari instroom). Herkansing: L1 (voor de februari instroom)/L3 (voor de september instroom)
<i>Beoordelingscriteria</i>	<p>U kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus oplossen door middel van een oplosmodel waarbij u de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren] 5. U maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen (zoals overheid.nl, rechtspraak.nl, Legalintelligence of Kluwer Navigator) waarbij u relevante jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag [Analyseren] 6. Bij de toepassing van juridische literatuur en/of jurisprudentie en/of parlementaire stukken in uw antwoorden vermeldt u op correcte wijze uw

	<p>gebruikte bronnen. De bronvermelding dient te geschieden conform de Leidraad voor juridische auteurs [Analyseren, Adviseren]</p> <p>7. U interpreteert een juridische tekst, waarbij u vervolgens deze tekst in eigen woorden weergeeft en/of samenvat en/of de kern van de juridische tekst weergeeft [Analyseren]</p> <p>8. U volgt de gegeven instructies in de opdracht op en past deze correct toe, om daarmee tot een goed onderbouwd advies/beslissing te komen [analyseren]</p> <p>9. Bij de formulering van uw antwoorden - die formulering behoeven - maakt u op correcte wijze gebruik van grammatica, werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie, stijl/stijlverschijnselen, betekenis van woorden, spreekwoorden, uitdrukkingen en gezegdes. Hieronder valt niet het citeren van o.a. rechtsoverwegingen of delen uit parlementaire stukken, het benoemen van dossiernummers, kamerstukken of publicatienummers, het benoemen dan wel citeren van (delen van) wetten/regelingen en/of artikelen/leden/subleden [Adviseren]</p>
<i>Minimaal oordeel deeltentamen</i>	V
BVANEDDAD.2_D	Hogeschooltaaltoets Nederlands Spelling
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Spelling
Tentamenvorm/vormen	Digitale toets van 90 minuten via Hogeschooltaal (meerkeuzevragen)
Tentamenmoment	T1, T3
Beoordelingscriteria	<p>De volgende onderdelen komen aan bod:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zinsstructuur (leestekens, zinsontleding, woordsoorten, verwijzwoorden, stijl in zinnen) in (juridische) zinnen/teksten 2. Spelling van werkwoorden in (juridische) zinnen/teksten 3. Spelling algemeen in (juridische) zinnen/teksten (inclusief spelling woordenschat en juridische woordenlijst) 4. Algemeen taalgebruik (taalkwesties, stijl in woorden, stijlfiguren, betekenis juridische woordenlijst, spreekwoorden/uitdrukkingen/gezegdes) in (juridische) zinnen/teksten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVACOMJAD.1_D	Tentamen Nederlands Tekstbegrip
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Tekstbegrip
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten) met open vragen
Tentamenmoment	T1, T3
Beoordelingscriteria	U bent in staat om juridische en/of sociaal en maatschappelijk en/of ethische onderwerpen en/of vraagstukken te lezen en taalkundig juist te interpreteren en te structureren, zodat u een beknopte samenvatting kunt maken in correct Nederlands. U past hierbij juridische terminologie op correcte wijze toe en interpreteert verwijswaarden op de juiste manier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVAJRBAD.1_D	Jaarrekening begrepen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Niet grafische rekenmachine en wettenbundel
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Jaarrekening begrepen
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T1 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan de wetsartikelen betreft titel 9 van boek 2 BW begrijpen, toepassen en analyseren met daarin meegenomen de opmaak, vaststelling, accountantsverklaring, vrijstellingen, openbaarmaking, aansprakelijkheid bij gebrekkige administratie • De student kan een basale balans, winst- en verlies en liquiditeitenoverzicht opstellen • De student weet hoe de drie bedrijfseconomische overzichten met elkaar samenhangen en kan dit uitleggen waarom dit zo is • De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de balans begrijpen en toepassen bij de opmaak van een jaarrekening • De student begrijpt de belangrijkste posten op een balans en kan hiermee rekenen • De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de winst- en verliesrekening begrijpen en toepassen bij de opmaak van een jaarrekening • De student kan de begrippen opbrengsten, kosten en inkomsten, uitgaven van elkaar onderscheiden • De student kan rekenen met de formules voor liquiditeit en solvabiliteit en kan uitspraken doen over de kans op het ontstaan van betalingsproblemen en de kans op faillissement beoordelen • De student kan rekenen met de activiteitskengetallen en kan uitspraken doen over de omloopsnelheid van debiteuren, voorraad en crediteuren met behulp van de "Cash Conversion Cycle"
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVAPPOAD.5_D	Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en Professionele ontwikkeling 1a
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht (portfolio)
Tentamenmoment	L1 (septemberinstroom) en L3 (februari-instroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	Kritisch reflectieverslag opgenomen in uw portfolio
Minimaal oordeel deeltentamen	V
BVAWPSAD.5_D	Werkplekscan
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Werkplekscan
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht (portfolio)
Tentamenmoment	L1 (septemberinstroom) en L3 (februari-instroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	Volledig werkplekscan (zie hiervoor de informatie op Onderwijs Online)
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding Goederenrecht (Introduction to Dutch property law)	
IGRD-AD	Inleiding Goederenrecht
Eindkwalificatie(s)/ competenties	Analyseren Beslissen Adviseren
Aantal studiepunten	3,75
Beschrijving van de context van deze EVL	Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een civielrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld een notariaat, een juridisch adviesbureau, de rechtbank, een advocatenkantoor of een onderneming. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding goederenrecht	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van eenvoudige goederenrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U geeft gemotiveerd aan of een gegeven overeenkomst onaantastbaar, nietig of vernietigbaar is (Analyseren). 2. U herkent goederenrechtelijke begrippen en past deze toe op eenvoudige casussen (Analyseren). 3. U herkent het verschil tussen roerende en onroerende zaken en u adviseert hierover (Analyseren en Adviseren) 4. U benoemt de kenmerken van bezit, houderschap en eigendom en de consequenties van een inbreuk daarop (Analyseren en Adviseren). 5. U herkent verschillende manieren van eigendomsverkrijging en geeft bij eenvoudige casussen gemotiveerd aan van welke manier van eigendomsverkrijging sprake is (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 6. U herkent de theorie met betrekking tot het leerstuk van de bestanddelen, adviseert hierover en past dit toe in een goederenrechtelijk vraagstuk (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 7. U herkent de vormen van origineire eigendomsverkrijging en adviseert hierover en past dit toe in een goederenrechtelijk vraagstuk (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 8. U adviseert omtrent de gevolgen van zaaksvorming (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 9. U herkent welke eisen worden gesteld aan het rechtsgeldig overdragen van bezit op goederen en u adviseert hierover en past dit toe op eenvoudige casussen (Adviseren, Analyseren en Beslissen). 10. U benoemt verschillende manieren van het leveren van goederen en past dit toe op eenvoudige casussen (Analyseren en Beslissen). 11. U herkent het verschil tussen bezit en houderschap en u past deze begrippen toe op een eenvoudige casus (Analyseren en Beslissen).
TENTAMINERING	
IGRDAD.1_D	Inleiding Goederenrecht

Wijze van aanmelding	Intekenen via Alluris tijdens (geopende) tentameninschrijfperiode voorafgaande aan de tentamenmomenten.
Weging	100%
Toegestane hulpmiddelen Omvat de leeruitkomst(en)	Een niet-geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentiebundel, eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten Inleiding Goederenrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen. Dit tentamen bestaat uit (een) casuspositie(s) en multiple choice vragen. (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige goederenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de verbintenisrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenisrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de verbintenisrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basis verbintenissenrecht: toepassen van begrippen als onaantastbare/nietige/vernietigbare overeenkomsten, wilsgebreken en wilsvertrouwensleer - Goederen, zaken, vermogensrechten - Absolute/relatieve rechten - Volledige/beperkte rechten - Kenmerken van eigendom - Natrekking - Zaaksvorming - Vermenging - Bezit en houderschap - Overdracht/vestiging van goederen - Manieren van levering (brevi manu, longa manu, c.p.)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding Arbeidsrecht (Introduction to Labor law)	
INARBD-AD	Inleiding Arbeidsrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren
Aantal studiepunten	2,5
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een arbeidsrechtelijke werkomgeving bij bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, juridische adviseurs, MKB, personeelszaken etc. Niveau 1 (zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding Arbeidsrecht	<p>U analyseert en adviseert in een juridische beroepscontext omtrent de inhoud van de arbeidsovereenkomst met betrekking tot de vereisten van de totstandkoming, geldigheid bedingen en juridische mogelijkheden om een arbeidsovereenkomst te beëindigen. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven document beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U herkent aan welke eisen de vorm, inhoud en totstandkoming van een arbeidsovereenkomst moet voldoen. 2. U herkent welke eisen worden gesteld aan de geldigheid van (bijzondere) bedingen in de arbeidsovereenkomst. 3. U herkent op welke gronden de werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst kan beëindigen.
TENTAMINERING	
INARBDAD.5_D	Inleiding Arbeidsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij aanvang van de lesperiode bij de docent.
Toegestane hulpmiddelen	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding Arbeidsrecht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 (septemberinstroom) L4 (februari-instroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige beoordeling van een arbeidsovereenkomst, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:

	<p>1. U analyseert de arbeidsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren]</p> <p>2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren]</p> <p>3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de arbeidsovereenkomst [Analyseren]</p> <p>4. U adviseert over de geldigheid van de (totstandkoming en inhoud van de) arbeidsovereenkomst en mogelijke opties om alsnog de arbeidsovereenkomst te beëindigen [Adviseren]</p> <p>Onderwerpen: * Arbeidsovereenkomst * Proeftijdbeding * Concurrentiebeding * Ontslagmogelijkheden</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	V

Inleiding Ondernemingsrecht (Introduction to Dutch corporate law)	
INOR2-AD	Inleiding Ondernemingsrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een ondernemingsrechtelijke werkomgeving bij bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, juridische adviseurs, MKB, personeelszaken, inkoopafdelingen, etc. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding Ondernemingsrecht	<p>De student analyseert in een juridische beroepscontext een eenvoudige casus met betrekking tot ondernemingsvormen aan de hand van een stappenplan met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U definieert de eenmanszaak en de personenvennootschap(en) en benoemt daarvan de kenmerken zoals de totstandkomingsvereisten en de plicht tot inschrijving. U analyseert, kwalificeert, en lost problemen met deze ondernemingsvormen samenhangende eenvoudige juridische onderwerpen en probleemstukken zoals vertegenwoordiging en aansprakelijkheid op, om vervolgens betrokkenen in de ondernemingsrechtelijke praktijk hierover te adviseren. (Analyseren, Adviseren en Beslissen) 2. U definieert de vereniging en de stichting en benoemt daarvan de kenmerken zoals de oprichtingsvereisten en de plicht tot inschrijving. U analyseert, kwalificeert en lost problemen met deze ondernemingsvormen samenhangende eenvoudige juridische onderwerpen en probleemstukken zoals vertegenwoordiging en aansprakelijkheid op, om vervolgens betrokkenen in de ondernemingsrechtelijke praktijk hierover te adviseren. (Analyseren, Adviseren en Beslissen) 3. U definieert de nv en de bv en benoemt daarvan de kenmerken zoals de oprichtingsvereisten en de plicht tot inschrijving. U analyseert, kwalificeert en lost met deze ondernemingsvormen samenhangende eenvoudige juridische onderwerpen en probleemstukken zoals de organen/organisatie, vertegenwoordiging en aansprakelijkheid op, om betrokkenen in de ondernemingsrechtelijke praktijk hierover te adviseren. (Analyseren, Adviseren en Beslissen) 4. U benoemt binnen de ondernemingsrechtelijke context wie op welke manier failliet verklaard kan/kunnen worden, welke gevolgen dat heeft op het vermogen en op bestaande en toekomstige verbintenissen. (Analyseren) 5. U benoemt de meest recente ontwikkelingen en knelpunten binnen de ondernemingsrechtelijke Legal Tech. U kunt bijvoorbeeld aangeven wat de blockchain inhoudt, wat cryptovaluta is en welke knelpunten robotisering met zich meebrengt. (Analyseren)
TENTAMINERING	
INOR2AD.1_D	Inleiding Ondernemingsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>

<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> Een niet-geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentie Uittreksels jurisprudentie Ondernemingsrecht (Lokin, Van Gent & Lokin), eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten; Een niet-grafische rekenmachine.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding Ondernemingsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen bestaande uit casusvragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige ondernemingsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> U analyseert de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] U past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] U formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen: * Eenmanszaak * Personenvennootschap(pen) * Rechtspersonen (algemeen) * Vereniging/stichting * NV/BV * Faillissement van de onderneming * Legal Tech</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding verbintenissenrecht (Introduction to Dutch contract law)	
IVBR-AD	Inleiding verbintenissenrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Beslissen Adviseren
Aantal studiepunten	3,75
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een civielrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld een notariaat, een juridisch adviesbureau, de rechtbank, een advocatenkantoor of een onderneming. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding verbintenissenrecht	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van <u>eenvoudige</u> verbintenissenrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - U kunt begrippen uit het verbintenissenrecht herkennen en benoemen. - U kunt benoemen welke verbintenissen voortvloeien uit overeenkomsten. - U kunt de totstandkoming van rechtshandelingen en een overeenkomst benoemen. - U kunt herkennen en benoemen welke juridische gevolgen zijn verbonden aan gebreken in de totstandkoming en/of inhoud en/of uitvoering van overeenkomsten. - U kunt beoordelen of en wanneer er sprake is van een onrechtmatige daad
TENTAMINERING	
IVBRAD.1_D	Inleiding verbintenissenrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Intekenen via Alluris tijdens (geopende) tentameninschrijfperiode voorafgaande aan de tentamenmomenten.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Een niet-geannoteerde wettenbundel, eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding verbintenissenrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige verbintenissenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding verbintenissenrechtelijke begrippen • Totstandkoming van rechtshandelingen en overeenkomsten • Gebreken en de juridische gevolgen ten aanzien van de totstandkoming van rechtshandelingen en overeenkomsten • Gebreken en de juridische gevolgen ten aanzien van de inhoud van overeenkomsten • Gebreken en de juridische gevolgen ten aanzien van de uitvoering van overeenkomsten • Onrechtmatige daad
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Beroepsvaardigheden B (Professional skills B) AD Juridisch Medewerker deeltijd	
ORPW2-ADDT	Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een juridische werkomgeving van bijvoorbeeld een juridisch adviesbureau, de rechtbank, een advocatenkantoor of een onderneming. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveau's)
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen (Communiceren)
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Rechtsvorming	<ol style="list-style-type: none"> U herkent uit het juridisch debat een rechtsvormende theorie en past deze theorie toe op aan u voorgelegde vraagstukken. (Analyseren) U analyseert de conclusie van een Advocaat-generaal voor een arrest van de Hoge Raad. (Analyseren) U herkent en ontleedt de opbouw van een vonnis of een arrest. (Analyseren) U lost een rechtsvraag op door verschillende interpretatiemethoden toe te passen (Analyseren, Beslissen en Adviseren). U houdt een juridisch betoog waarin de logica centraal staat.
Betogen en beschouwen	<ol style="list-style-type: none"> U bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. U bepaalt de innerlijke en uiterlijke structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke zakelijke tekst U schrijft begrijpelijke, zakelijke teksten op niveau 1 op basis van casussen uit de beroepspraktijk in goed Nederlands, waarbij je oog hebt voor het vermijden van fouten in werkwoordspelling, algemene spelling, stijl en interpunctie.
Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1b - Effectieve communicatie	<ol style="list-style-type: none"> U communiceert effectief en bewerkstelligt hiermee wederzijds begrip tussen u en de gesprekspartner. U leidt en beheerst een gesprek. U past de communicatietechniek van LSD (luisteren, samenvatten en doorvragen), Nivea (Niet Invullen voor een Ander) en OEN (Open, eerlijk en nieuwsgierig) toe. U bent assertief, waardoor u zelfvertrouwen toont en voor uzelf opkomt, door gevoelens, gedachten en meningen uit te spreken. U past technieken toe om om te gaan met tegenwerking en weerstand U geeft op opbouwende wijze feedback en staat open voor het ontvangen van feedback. U herkent signalen van non-verbale communicatie. U reflecteert op uw eigen communicatie.
Onderzoeksvaardigheden 1 – plan van aanpak	<ol style="list-style-type: none"> U zet naar aanleiding van een situatie in uw eigen werkomgeving, een praktijkgericht juridisch onderzoek op en beschrijft dit in correct Nederlands op minimaal B2 niveau in een plan van aanpak. U beschrijft de aanleiding van dit praktijkgerichte juridisch onderzoek. U formuleert de rechtsvraag en de bijbehorende deelvragen met betrekking tot een juridische probleemsituatie. U selecteert de meest passende onderzoeksmethode en motiveert uw keuze hiervoor. U brengt de juiste juridische bronnen en informatietechnieken in kaart en maakt hiervan een bronnenlijst geschreven volgens de "leidraad voor juridische auteurs". U beschrijft wat de aanleiding is van het juridisch onderzoek en hoe u rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak.

	7. U stelt een realistisch tijdschema op voor de uitvoering van het juridische onderzoek
Privacyrecht	<p>De student analyseert in een juridische beroepscontext een eenvoudige casus met betrekking tot het privacyrecht aan de hand van een stappenplan, met behulp van digitale bronnen en wetgeving en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U hanteert zelfstandig de Algemene verordening gegevensbescherming voor het maken van een risicoanalyse inzake een eenvoudige verwerking van persoonsgegevens en de impact daarvan op de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen. (<u>analyseren</u>) 2. U maakt een risicoanalyse ten aanzien van een eenvoudige persoonsgegevensverwerking door het stapsgewijs volgen van het wettelijke kader van de AVG en selecteert op basis van relevante feiten welke maatregelen nodig zijn voor het mitigeren van de risico's aangaande de fundamentele vrijheden en rechten van de betrokkenen. (<u>beslissen</u>) 3. Na een risicoanalyse adviseert u schriftelijk in passende vorm en in professionele formuleringen, waarbij uw overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen. (<u>adviseren</u>) <p>Onderwerpen:</p> <p>AVG verwerkingsbeginselen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtmatig, behoorlijk en transparant <ul style="list-style-type: none"> Verwerkingsgronden Privacyverklaring - Uitdrukkelijk, gerechtvaardigd en niet onverenigbaar (doelbinding) - Toereikend, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is. - Juist en geactualiseerd <p>Verantwoordingsplicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkingsrelatie (verwerkingsverantwoordelijke-verwerker) - Verwerkingsregister - Verwerkingsovereenkomst <p>Persoonsgegevensbeveiliging</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beveiliging van persoonsgegevens - Inbreuk in verband met persoonsgegevens en melding van inbreuk (datalek) - Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (risicoanalyse) <p>Rechten van betrokkenen</p> <p>Doorgiften van persoonsgegevens aan derde landen of internationale organisaties</p>
TENTAMINERING	
ORPW2READ.1_D	Rechtsvorming
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	20%

Omvat de leeruitkomst(en)	Rechtsvorming
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (tijdsduur 90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis van de verschillende rechtsvormende theorieën en u kunt deze toepassen in juridische en/of ethische vraagstukken. U kunt de uitkomsten van uw oplossing in een maatschappelijke context plaatsen. U werkt daarbij via een oplosmodel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U maakt een analyse van het aan u voorgelegde vraagstuk (Analyseren) 2. U onderkent de ethische vraagpunten die in het vraagstuk zitten en kunt deze beschrijven (Analyseren) 3. U past voor het oplossen van het vraagstuk een rechtsvormende theorie uit (Beslissen) 4. U beschrijft de maatschappelijke gevoeligheid voor het door u gevonden juridische antwoord en kunt daarover adviseren (Adviseren)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2BTAD.1_D	Betogen en Beschouwen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Betogen en Beschouwen
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	U schrijft een doelgroep gerichte, goed gestructureerde, zakelijke tekst in goed Nederlands op niveau 1 op basis van een casus uit de beroepspraktijk.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2POAD.5_D	Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1b – Effectief communiceren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>

Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1b – Effectief communiceren
Tentamenvorm/vormen	Portfolio
Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	Kritische reflectie op de onderwerpen van de training, opgenomen in uw portfolio
Minimaal oordeel deeltentamen	V
ORPW2OZAD.5_D	Onderzoeksvaardigheden 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksvaardigheden 1
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijke inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over een juridisch onderwerp in de praktijk en past deze kennis toe in een eenvoudige juridische onderzoekssituatie, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de juridische praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de juridische praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de eerste drie punten voor deze juridische praktijksituatie in een gemotiveerd plan van aanpak voor een juridisch, kwalitatief onderzoek op basis waarvan een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing zou kunnen worden afgegeven [Adviseren, Beslissen]
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2AVAD.5_D	Privacyrecht

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Privacyrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijke inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige/complexere ondernemingsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen: AVG verwerkingsbeginselen, Verantwoordingsplicht, Persoonsgegevensbeveiliging, Rechten van betrokkenen</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Beroepsvaardigheden B (Professional skills B) AD Juridisch Medewerker duaal	
ORPW2-ADDU	Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een juridische werkomgeving van bijvoorbeeld een juridisch adviesbureau, de rechtbank, een advocatenkantoor of een onderneming. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveau's)
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen (Communiceren)
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Rechtsvorming	<ol style="list-style-type: none"> U herkent uit het juridisch debat een rechtsvormende theorie en past deze theorie toe op aan u voorgelegde vraagstukken. (Analyseren) U analyseert de conclusie van een Advocaat-generaal voor een arrest van de Hoge Raad. (Analyseren) U herkent en ontleedt de opbouw van een vonnis of een arrest. (Analyseren) U lost een rechtsvraag op door verschillende interpretatiemethoden toe te passen (Analyseren, Beslissen en Adviseren). U houdt een juridisch betoog waarin de logica centraal staat.
Betogen en beschouwen	<ol style="list-style-type: none"> U bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. U bepaalt de innerlijke en uiterlijke structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke zakelijke tekst U schrijft begrijpelijke, zakelijke teksten op niveau 1 op basis van casussen uit de beroepspraktijk in goed Nederlands, waarbij je oog hebt voor het vermijden van fouten in werkwoordspelling, algemene spelling, stijl en interpunctie.
Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1b - Effectieve communicatie	<ol style="list-style-type: none"> U communiceert effectief en bewerkstelligt hiermee wederzijds begrip tussen u en de gesprekspartner. U leidt en beheerst een gesprek. U past de communicatietechniek van LSD (luisteren, samenvatten en doorvragen), Nivea (Niet Invullen voor een Ander) en OEN (Open, eerlijk en nieuwsgierig) toe. U bent assertief, waardoor u zelfvertrouwen toont en voor uzelf opkomt, door gevoelens, gedachten en meningen uit te spreken. U past technieken toe om om te gaan met tegenwerking en weerstand U geeft op opbouwende wijze feedback en staat open voor het ontvangen van feedback. U herkent signalen van non-verbale communicatie. U reflecteert op uw eigen communicatie.
Onderzoeksvaardigheden 1 – plan van aanpak	<ol style="list-style-type: none"> U zet naar aanleiding van een situatie in uw eigen werkomgeving, een praktijkgericht juridisch onderzoek op en beschrijft dit in correct Nederlands op minimaal B2 niveau in een plan van aanpak. U beschrijft de aanleiding van dit praktijkgerichte juridisch onderzoek. U formuleert de rechtsvraag en de bijbehorende deelvragen met betrekking tot een juridische probleemsituatie. U selecteert de meest passende onderzoeksmethode en motiveert uw keuze hiervoor. U brengt de juiste juridische bronnen en informatietechnieken in kaart en maakt hiervan een bronnenlijst geschreven volgens de "leidraad voor juridische auteurs". U beschrijft wat de aanleiding is van het juridisch onderzoek en hoe u rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. U stelt een realistisch tijdschema op voor de uitvoering van het juridische onderzoek

Privacyrecht	<p>De student analyseert in een juridische beroepscontext een eenvoudige casus met betrekking tot het privacyrecht aan de hand van een stappenplan, met behulp van digitale bronnen en wetgeving en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U hanteert zelfstandig de Algemene verordening gegevensbescherming voor het maken van een risicoanalyse inzake een eenvoudige verwerking van persoonsgegevens en de impact daarvan op de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen. (<u>analyseren</u>) 2. U maakt een risicoanalyse ten aanzien van een eenvoudige persoonsgegevensverwerking door het stapsgewijs volgen van het wettelijke kader van de AVG en selecteert op basis van relevante feiten welke maatregelen nodig zijn voor het mitigeren van de risico's aangaande de fundamentele vrijheden en rechten van de betrokkenen. (<u>beslissen</u>) 3. Na een risicoanalyse adviseert u schriftelijk in passende vorm en in professionele formuleringen, waarbij uw overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen. (<u>adviseren</u>) <p>AVG verwerkingsbeginselen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtmatig, behoorlijk en transparant <li style="padding-left: 20px;">Verwerkingsgronden <li style="padding-left: 20px;">Privacyverklaring - Uitdrukkelijk, gerechtvaardigd en niet onverenigbaar (doelbinding) - Toereikend, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is. - Juist en geactualiseerd <p>Verantwoordingsplicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkingsrelatie (verwerkingsverantwoordelijke-verwerker) - Verwerkingsregister - Verwerkingsovereenkomst <p>Persoonsgegevensbeveiliging</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beveiliging van persoonsgegevens - Inbreuk in verband met persoonsgegevens en melding van inbreuk (datalek) - Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (risicoanalyse) <p>Rechten van betrokkenen</p> <p>Doorgiften van persoonsgegevens aan derde landen of internationale organisaties</p>
TENTAMINERING	
ORPW2READ.1_D	Rechtsvorming
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Rechtsvorming
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (tijdsduur 90 minuten)

Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	U heeft kennis van de verschillende rechtsvormende theorieën en u kunt deze toepassen in juridische en/of ethische vraagstukken. U kunt de uitkomsten van uw oplossing in een maatschappelijke context plaatsen. U werkt daarbij via een oplosmodel: 1. U maakt een analyse van het aan u voorgelegde vraagstuk (Analyseren) 2. U onderkent de ethische vraagpunten die in het vraagstuk zitten en kunt deze beschrijven (Analyseren) 3. U past voor het oplossen van het vraagstuk een rechtsvormende theorie uit (Beslissen) 4. U beschrijft de maatschappelijke gevoeligheid voor het door u gevonden juridische antwoord en kunt daarover adviseren (Adviseren)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2BTAD.1_D	Betogen en Beschouwen
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Betogen en beschouwen
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	U schrijft een doelgroep gerichte, goed gestructureerde, zakelijke tekst in goed Nederlands op niveau 1 op basis van een casus uit de beroepspraktijk.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2POAD.5_D	Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1b – Effectief communiceren
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Professionele en persoonlijke ontwikkeling 1b – Effectief communiceren
Tentamenvorm/vormen	Portfolio

Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	Kritische reflectie op de onderwerpen van de training, opgenomen in uw portfolio
Minimaal oordeel deeltentamen	V
ORPW2OZAD.5_D	Onderzoeksvaardigheden 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	30 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksvaardigheden 1
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijke inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over een juridisch onderwerp in de praktijk en past deze kennis toe in een eenvoudige juridische onderzoekssituatie, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de juridische praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de juridische praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de eerste drie punten voor deze juridische praktijksituatie in een gemotiveerd plan van aanpak voor een juridisch, kwalitatief onderzoek op basis waarvan een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing zou kunnen worden afgegeven [Adviseren, Beslissen]
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2AVAD.5_D	Privacyrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	20%

Omvat de leeruitkomst(en)	Privacyrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijke inleveropdracht
Tentamenmoment	L4, herkansing iom docent (februari-instroom L2)
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige/complexere ondernemingsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen: AVG verwerkingsbeginselen, Verantwoordingsplicht, Persoonsgegevensbeveiliging, Rechten van betrokkenen</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ORPW2RFAD.5_D	Beroepsuitoefeningdeel - Reflectieverslagen
Ingangvereiste	<p>Uiterlijk binnen twee weken na aanvang van de (duale) studie dient de werkplekscan en praktijkleerovereenkomst ingeleverd te worden bij de praktijkcoördinator (uitstel kan alleen in overleg met de praktijkcoördinator).</p> <p>Na controle/goedkeuring van deze twee stukken door de praktijkcoördinator, start het duale traject (het beroepsuitoefeningdeel), en vindt begeleiding en beoordeling plaats door een aan het duale traject gekoppelde hogeschoolmentor.</p>
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij aanvang van de (duale) studie bij de praktijkcoördinator.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Beroepsuitoefeningdeel - Reflectieverslagen
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht (reflectieverslagen)
Tentamenmoment	Septemberinstroom L4 /Februari-instroom L2 herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Reflectieverslagen (zie hiervoor de informatie op Onderwijs Online)
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding Bestuursrecht (Introduction to Dutch constitutional and administrative law)	
IBD-AD	Inleiding Bestuursrecht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	3,75
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EvL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker die werkzaam is bij de (de)centrale overheid, bijvoorbeeld juridisch medewerker bij de gemeente, provincie of waterschap. Niveau 1.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding Bestuursrecht	<p>U kunt op basis van een beschrijving van een praktijksituatie een oplossing vinden op het gebied van het bestuursrecht. U dient inzicht te verkrijgen in de theorie van het bestuursrecht (o.a. centrale begrippen in de Algemene wet bestuursrecht en rechtsbescherming tegen de overheid). Van u wordt verwacht dat u de verworven kennis kunt toepassen in de (decentrale) praktijk en dat u in staat bent om aangeleerde relevante vaardigheden toe te passen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U benoemt op welke wijze ambten bestuursrechtelijke bevoegdheden verkrijgen. (analyseren) 2. U herkent de gelaagdheid en het systeem van de Awb. (analyseren) 3. U herkent de verschillende publiekrechtelijke rechtshandelingen (besluitbegrip) en past deze toe in een eenvoudige bestuursrechtelijke casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. U herkent welke actoren in het bestuursrecht een rol spelen (bestuursorganen, belanghebbende) en kunt deze actoren als zodanig herkennen in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. U herkent de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en u beschrijft deze in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. U herkent de verschillende rechtsbeschermingsprocedures tegen de overheid, waarbij u onderscheid kunt maken tussen bezwaarprocedure, beroep bij de rechter, voorlopige voorziening en hoger beroep. (analyseren, adviseren, beslissen)
TENTAMINERING	
IBDAD.1_D	Inleiding Bestuursrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding Bestuursrecht

Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen, casusvragen en meerkeuzevragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T1 / T3 /T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige bestuursrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de bestuursrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de bestuursrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de bestuursrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridisch onderbouwd advies of een juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkrijging bevoegdheden en het systeem van de Awb • Publiekrechtelijke rechtshandelingen (besluitbegrip) • Actoren in het bestuursrecht (bestuursorganen, belanghebbende) • Algemene beginselen van behoorlijk bestuur • Bestuursprocesrecht/bestuurlijke voorprocedures • Beroep bij de rechter/voorlopige voorziening • Hoger beroep/de bevoegdheid van de burgerlijke rechter
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding Materieel Strafrecht (Introduction to Dutch criminal law)	
IMSR-AD	Inleiding Materieel Strafrecht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Beslissen Adviseren
Aantal studiepunten	3,75
Beschrijving van de context van deze EvL	
Deze EvL richt zich op de juridische medewerker die werkzaam is binnen het strafrecht (bijvoorbeeld als parketsecretaris, gerechtsscretaris of rechtshulpverlener). Niveau 1 (voor beschrijving niveaus zie OER).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EvL is opgebouwd	
Inleiding Materieel Strafrecht	<p>U analyseert in een strafrechtelijke beroepscontext een eenvoudige casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. U formuleert aan de hand hiervan een eenvoudig strafrechtelijk houdbaar advies aan leken en/of (juridische) professionals.</p> <p>Deze EvL omvat de volgende leeruitkomsten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U stelt onderbouwd vast of in een eenvoudige strafrechtelijke casus het materieelrechtelijke legaliteitsbeginsel is geschonden. (Analyseren en Beslissen) 2. U legt uit welke interpretatiemethode(n) door de rechter is (zijn) gebruikt in een eenvoudig strafrechtelijk vonnis. (Analyseren) 3. U beredeneert in een eenvoudige strafrechtelijke casus of aan de voorwaarden voor strafbaarheid, in het bijzonder de bestanddelen en elementen, is voldaan. (Analyseren) 4. U legt onderbouwd uit met welk type delict u in een eenvoudige strafrechtelijke casus te maken heeft. (Analyseren) 5. U stelt in een eenvoudige strafrechtelijke casus vast bij welke vraag van de artikelen 348 en 350 Sv zich een probleem voordoet en bepaalt vervolgens wat de einduitspraak van de rechter in dat geval moet zijn. (Analyseren en Beslissen) 6. U beargumenteert in een eenvoudige strafrechtelijke casus of het subjectieve bestanddeel (opzet of culpa) door de rechter kan worden bewezenverklaard. (Analyseren) 7. U bepaalt onderbouwd in een eenvoudige strafrechtelijke casus of de verdachte een geslaagd beroep op een geschreven of ongeschreven strafuitsluitingsgrond kan doen en koppelt hieraan de juiste rechterlijke einduitspraak. (Analyseren en Beslissen) 8. U bepaalt onderbouwd in een eenvoudige strafrechtelijke casus welke sanctie of combinatie van sancties door de rechter kan worden opgelegd. (Analyseren en beslissen) 9. U beoordeelt of in een eenvoudige strafrechtelijke casus een gewoon of buitengewoon rechtsmiddel open staat en adviseert een fictieve cliënt over de in dit kader te ondernemen stappen. (Analyseren en Adviseren)
TENTAMINERING	
IMSRAD.1_D	Inleiding Materieel Strafrecht
Wijze van aanmelden voor het tentamen / aanmeldingstermijn	Intekenen via Alluris tijdens (geopende) tentameninschrijfperiode voorafgaande aan de tentamenmomenten.
Toegestane hulpmiddelen	Niet geannoteerde wettenbundel. Jurisprudentiebundel 'Arresten strafrecht/strafprocesrecht' (Wolters Kluwer).
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding Materieel Strafrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met openvragen/casusvragen (90 minuten)
Tentamenmoment	T1/T3/T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en kunt deze kennis toepassen in een eenvoudige strafrechtelijke casus door middel van een stappenplan, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert een eenvoudige strafrechtelijke casus en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) en jurisprudentie. [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) en jurisprudentie toe op de eenvoudige strafrechtelijke casus. [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de eenvoudige strafrechtelijke casus aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing. [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materieel legaliteitsbeginsel • interpretatiemethoden • voorwaarden voor strafbaarheid • type delicten • subjectieve bestanddelen • rechterlijk beslissingsschema • strafuitsluitingsgronden • sancties • rechtsmiddelen
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EvL	6

Inleiding Staatsrecht (Introduction to Dutch constitutional and administrative law)	
ISD-AD	Inleiding Staatsrecht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	3,75
Deze EvL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker die werkzaam is bij de (de)centrale overheid, bijvoorbeeld juridisch medewerker bij de gemeente, provincie of waterschap. Niveau 1.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding Staatsrecht	<p>U kunt op basis van een beschrijving van een praktijksituatie een oplossing vinden op het gebied van het staatsrecht. U dient inzicht te verkrijgen in de theorie van het staatsrecht (o.a. normenhiërarchie en regelgeving) op het niveau van de centrale overheid alsmede op decentraal niveau. U moet de verworven kennis kunnen toepassen in de (decentrale) praktijk en moet in staat zijn om aangeleerde relevante vaardigheden toe te passen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U herkent de inrichting van de Nederlandse staat en welke regeringsvormen er zijn. (analyseren) 2. U herkent de beginselen van de democratische rechtsstaat en beschrijft deze. (analyseren) 3. U herkent de bevoegdheden en rol van de Koning. (analyseren) 4. U herkent de verschillende (rijks)ambten, zoals regering, ministers en beschrijft deze in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. U herkent hoe ambten aan hun regelgevende bevoegdheden komen. (analyseren) 6. U herkent verschillende parlementaire stelsels en in het bijzonder het Nederlandse. (analyseren) 7. U beschrijft hoe formele wetgeving tot stand komt. (analyseren, adviseren, beslissen) 8. U herkent het verschil tussen formele en materiële wetgeving. (analyseren, adviseren, beslissen) 9. U herkent de verschillende vormen van materiële wetgeving en beschrijft hoe deze wetgeving tot stand komt in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 10. U herkent grondrechten, waarbij u het verschil duidt tussen klassieke en sociale grondrechten. (analyseren, adviseren, beslissen) 11. U herkent de beperkingssystematiek ten aanzien van grondrechten. (analyseren)
TENTAMINERING	
ISDAD.1_D	Inleiding Staatsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel
Weging	100 %

Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding Staatsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen, casusvragen en meerkeuzevragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T1/T3/T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige staatsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de staatsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de staatsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de staatsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - De inrichting van de Nederlandse staat / de beginselen van de democratische rechtsstaat - De Koning en overige (rijks)ambten - Het parlementaire stelsel - Formele en materiële wetgeving - Grondrechten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding Strafprocesrecht (Introduction to Dutch criminal law)	
ISPD-AD	Inleiding Strafprocesrecht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Beslissen Adviseren
Aantal studiepunten	3,75
Beschrijving van de context van de EvL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een strafrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, juridische adviseurs, rechtbank, openbaar ministerie etc. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EvL is opgebouwd	
Inleiding Strafprocesrecht	<p>U analyseert in een strafrechtelijke beroepscontext een eenvoudige casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. U formuleert aan de hand hiervan een eenvoudig strafprocesrechtelijk houdbaar advies aan leken en/of (juridische) professionals.</p> <p>Deze EvL kent omvat de volgende leeruitkomsten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U duidt in een eenvoudige strafrechtelijke casus aan met welke actor in het strafproces u te maken heeft en wat zijn rol is c.q. rechten en plichten zijn. (Analyseren en Beslissen) 2. U stelt onderbouwd vast of in een eenvoudige strafrechtelijke casus het formele legaliteitsbeginsel dan wel een ander beginsel van goede procesorde is geschonden. (Analyseren en Beslissen) 3. U beargumenteert in een eenvoudige strafrechtelijke casus of een bepaalde persoon kan worden gekwalificeerd als een verdachte. (Analyseren en Beslissen) 4. U legt uit of in een eenvoudige strafrechtelijke casus sprake is van (een) opsporing(sonderzoek) of van opsporingshandelingen. (Analyseren) 5. U beoordeelt in een eenvoudige strafrechtelijke casus de rechtmatigheid van de inzet van vrijheidsbenemende dwangmiddelen staande houden, aanhouden, ophouden voor onderzoek en in verzekeringstelling. (Analyseren en Beslissen) 6. U beredeneert in een eenvoudige strafrechtelijke casus of een bepaalde afdoeningsmodaliteit kan worden toegepast. (Analyseren en Beslissen) 7. U stelt in een eenvoudige strafrechtelijke casus beargumenteerd vast ten aanzien van welke vraag uit het rechterlijke beslissingsschema zich een probleem voordoet en koppelt daaraan de einduitspraak die de rechter zal moeten geven. (Analyseren en Beslissen) 8. U duidt globaal aan welke stappen in een eenvoudige strafrechtelijke casus worden doorlopen tijdens het onderzoek ter terechtzitting en welke bijzonderheden zich kunnen voordoen. (Analyseren) 9. U adviseert in een eenvoudige strafrechtelijke casus op basis van de toepasselijke wettelijke bepalingen of er voldoende wettig bewijs is voor het tenlastegelegde feit en of de rechter tot een veroordeling van de verdachte kan komen. (Analyseren, Beslissen, Adviseren)
TENTAMINERING	
ISPDAD.1_D	Inleiding Strafprocesrecht
Wijze van aanmelden voor het tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris

	Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel. Jurisprudentiebundel 'Arresten strafrecht/strafprocesrecht' (Wolters Kluwer).
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inleiding Strafprocesrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen met casusvragen/open vragen (90 minuten)
Tentamenmoment	T1/T3/T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en kunt deze kennis toepassen in een eenvoudige strafprocesrechtelijke casus door middel van een stappenplan, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert een eenvoudige strafprocesrechtelijke casus en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) en jurisprudentie. [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) en jurisprudentie toe op de eenvoudige strafprocesrechtelijke casus. [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de eenvoudige strafprocesrechtelijke casus aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing. [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • actoren in het strafproces • strafvorderlijk(e) (legaliteits)beginsel(en) • het begrip verdachte • opsporing(sonderzoek) • opsporingsbevoegdheden • afdoeningsmodaliteiten • rechterlijk beslissingsschema • onderzoek ter terechtzitting • bewijs en veroordeling
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EvL	6

Arbeidsrecht (Labor law)	
KBRARBD-AD	Arbeidsrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
<p>Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de beginnend beroepsbeoefenaar in de juridische dienstverlening. Deze beginnende juridisch medewerker in een arbeidsrechtelijke werkomgeving (bijvoorbeeld bij een juridisch adviesbureau, rechtsbijstand , advocatuur of binnen een juridische afdeling van een onderneming) kan mondeling en schriftelijk adviseren richting werkgever en werknemer op het gebied van het arbeidsrecht op niveau 2 (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Arbeidsrecht	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van arbeidsrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U herkent en analyseert aan welke eisen de vorm, inhoud en totstandkoming van een arbeidsovereenkomst en andere overeenkomsten met betrekking tot werk tegen betaling moet voldoen, ook in het kader van de meest recente wetwijzigingen (zoals inwerkingtreding Wet Arbeidsmarkt in Balans 1-1-2020). 2. U herkent welke eisen worden gesteld aan de geldigheid van (bijzondere) bedingen in de arbeidsovereenkomst. 3. U herkent de internationale aspecten van de arbeidsverhoudingen. 4. U herkent de beginselen van goed werkgever- en werknemerschap en kunt deze toepassen in casuïstiek. 5. U kunt gemotiveerd aangeven of er sprake is van werkgeversaansprakelijkheid en kunt bij casussen gemotiveerd aangeven of werkgever of werknemer aansprakelijk gesteld kan worden voor de veroorzaakte schade. 6. U herkent wat de rechten en plichten zijn van werkgever en werknemer wanneer er sprake is van een zieke werknemer. 7. U herkent de regels omtrent arbeidsomstandigheden. 8. U herkent en adviseert op welke gronden de werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst kan beëindigen, de wettelijke bepalingen en procedures bij het ontslagrecht toepassen aan hand van casuïstiek.
TENTAMINERING	
KBRARBDAD.1_D	Arbeidsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	- Een niet-geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentiebundel, eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is

	<p>onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een niet-grafische rekenmachine.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Arbeidsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een arbeidsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de arbeidsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de arbeidsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de arbeidsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorm, inhoud en totstandkoming van een arbeidsovereenkomst en andere overeenkomsten met betrekking tot werk tegen betaling; - geldigheid van (bijzondere) bedingen in de arbeidsovereenkomst; - internationale aspecten van de arbeidsverhoudingen; - beginselen van goed werkgever- en werknemerschap; - werkgeversaansprakelijkheid; - werknemersaansprakelijkheid; - rechten en plichten zijn van werkgever en werknemer bij ziekte werknemer; - arbeidsomstandigheden; - mogelijkheden beëindiging arbeidsovereenkomsten en ontslag via UWV of de kantonrechter.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Insolventierecht (Insolvency law)	
KBRISR-AD	Insolventierecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een insolventierechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, juridische adviseurs, MKB, personeelszaken, inkoopafdelingen, etc. Niveau 2. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Insolventierecht	<p>Het geven van gefundeerde adviezen en het nemen van beslissingen op het gebied van het insolventierecht.</p> <p>U kunt enigszins complexe juridische vraagstukken op het terrein van het faillissementsrecht, de surseance van betaling en de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen analyseren, kwalificeren en oplossen door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U herkent de algemene begrippen van het Insolventierecht en kunt u kennis hierover reproduceren 2. U beschrijft welke rollen, taken en bevoegdheden de curator, de R-C, commissie van schuldeisers en de bewindvoerder in surseance of schuldsanering hebben 3. U beschrijft de rollen, taken en bevoegdheden van de failliet en/of de saniet 4. U beschrijft de rechtsgevolgen van het faillissement en de schuldsanering 5. U brengt de rechtsgevolgen voor lopende overeenkomsten in kaart 6. U beschrijft welke rangorde schuldeisers hebben 7. U geeft rechten van voorrang en voorrechten weer 8. U herkent de actio Pauliana en geeft hiervan de gevolgen weer 9. U herkent wanneer er sprake is van een onrechtmatige daad in het insolventierecht en u geeft hiervan de consequenties weer 10. U herkent de verschillende wijzen van beëindiging van het faillissement en de schuldsanering en verwerkt deze kennis in een advies
TENTAMINERING	
KBRISRAD.1_D	Insolventierecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Een niet-geannoteerde wettenbundel eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten.

Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Insolventierecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen bestaande uit casusvragen. Daarnaast kan het tentamen multiple choice vragen bevatten. Dit aandeel van multiple choice vragen bestaat uit maximaal 10 vragen (180 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>Een juiste analyse en kwalificatie van het vraagstuk in een insolventieprocedure aan de hand van het formuleren van een relevante rechtsvraag, leidend tot: het trekken van de juiste conclusie, en het op de juiste wijze toepassen van gevonden wetsbepalingen en/of jurisprudentie ter motivering van het advies en de beslissing.</p> <p>Zoals bijvoorbeeld door: Het analyseren van de casus en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en), door het vinden en analyseren van de toepasselijke rechtsregel(s) en het toepassen van de geldende rechtsregel(s) in de casus en vervolgens het formuleren van het antwoord op de in de casus aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van het uiteindelijke beroepsproduct (juridisch onderbouwd advies of beslissing).</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Praktisch en Verdiept Ondernemingsrecht (Corporate law)	
KBRONR-AD	Ondernemingsrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen Organiseren
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een ondernemingsrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, juridische adviseurs, MKB, personeelszaken, inkoopafdelingen, etc. Niveau 2. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Ondernemingsrecht	<p>De student analyseert in een juridische beroepscontext een redelijk complexe casus met betrekking tot ondernemingsvormen aan de hand van een stappenplan met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden. De adviezen worden overzichtelijk en met begeleidende tekst opgenomen in een dossier zodat deze voor overdracht vatbaar is.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de aansprakelijkheid in geval van een beroepsfout bij de personenvennootschappen en adviseert bij ontbinding en verdeling bij personenvennootschappen. (Analyseren, Adviseren en Beslissen). 2. U herkent in welke gevallen besluiten van rechtspersonen nietig of vernietigbaar zijn, wanneer een lid bij een vereniging al dan niet kan worden opgezegd of ontzet en u geeft een toelichting op de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen en u past dit toe in een praktijksituatie. (Analyseren) 3. U benoemt de juridische context van de oprichtingsakte, het aandeelhoudersregister en de akte van levering van aandelen. U weet deze stukken ook te relateren aan het juridisch kader. (Analyseren) 4. U analyseert, kwalificeert en lost redelijk complexe juridische onderwerpen en probleemstukken op het gebied van vertegenwoordiging en aansprakelijkheid bij de BV/NV op om betrokkenen in de ondernemingsrechtelijke praktijk te adviseren. (Analyseren, Adviseren en Beslissen). 5. U benoemt het verloop van het faillissement van een BV/NV. U benoemt de juridische context van de faillissementsaanvraag en van het faillissementsverslag. U hanteert deze stukken ook door gegevens op juiste wijze hierin op te nemen. (Analyseren en Organiseren). 6. U benoemt de OR en zijn belangrijkste bevoegdheden en adviseert in de ondernemingsrechtelijke praktijk. U herkent de fasen van en de mogelijkheid van het recht van enquête en u adviseert hierover in de ondernemingsrechtelijke praktijk. (Analyseren, Adviseren en Beslissen).
TENTAMINERING	
KBRONRAD.5_D	Ondernemingsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Inleveren van het portfolio en aanmelden bij de docent
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Een niet/geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentie Uittreksels jurisprudentie Ondernemingsrecht (Lokin, Van Gent & Lokin), eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is

	<p>onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het portfolio.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Ondernemingsrecht
Tentamenvorm/vormen	<p>Criterion gericht interview (CGI) – Daaraan voorafgaand dient er een portfolio aangeleverd te worden dat met een voldoende is beoordeeld. Daarna wordt een assessment in overleg gepland dat tezamen met het portfolio een eindbeoordeling oplevert.</p>
Tentamenmoment	In overleg met de docent
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een redelijk complexe ondernemingsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] 5. De adviezen worden overzichtelijk en met begeleidende tekst opgenomen in een dossier zodat deze voor overdracht vatbaar is [Organiseren] <ul style="list-style-type: none"> • Praktische actualiteiten personenvennootschappen (aansprakelijkheid, ontbinding en verdeling) • Praktische actualiteiten rechtspersonen algemeen (nietigheid/vernietiging besluiten, opzegging/ontzetting lidmaatschap en wet bestuur en toezicht rechtspersonen) • Praktische beroepsproducten BV/NV (oprichtingsakte, aandeelhoudersregister, akte van levering aandelen) • BV/NV verdiept (vertegenwoordiging en aansprakelijkheid) • Faillissement BV/NV (faillissementsaanvraag en faillissementsverslag) • OR (bevoegdheden) en recht van enquête
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Huurrecht (Tenant law)	
KRPHUUR-AD	Huurrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
<p>Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de beginnend beroepsbeoefenaar in de juridische dienstverlening. Deze beginnende juridisch adviseur in een civielrechtelijke werkomgeving bijvoorbeeld bij een juridisch adviesbureau, rechtsbijstand, advocatuur of binnen een juridische afdeling van een onderneming) kan mondeling en schriftelijk adviseren richting verhuurder en huurder op het gebied van het huurrecht op niveau 2 (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Huurrecht	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complexe dossiers op het gebied van het huurrecht, door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - U onderscheidt verschillende huurregimes en benoemt het /de op de praktijkcasus van toepassing zijnde huurregime(s) (Analyseren). - U benoemt de belangrijkste verplichtingen van de huurder en de verhuurder en geeft aan welke rechtsgevolgen deze verplichtingen hebben voor de rechtpositie van huurder en verhuurder (Analyseren, Adviseren en Beslissen). - U legt uit wat de gebrekenregeling inhoudt en de consequenties van het constateren van een gebrek naar de van toepassing zijnde verplichting(en) van de verhuurder vertalen en adviseert hierover aan huurder en/of verhuurder (Analyseren, Adviseren en Beslissen). - U maakt een keuze tussen opzeggen van de huurovereenkomst en ontbinding van de huurovereenkomst, benoemt de rechtsgevolgen daarvan en adviseert hierover aan de huurder (Analyseren, Adviseren en Beslissen). - U analyseert de wijze(n) van beëindiging van zowel een overeenkomst van huur van woonruimte als huur van art. 290-bedrijfsruimte en past deze toe in een praktijksituatie (Analyseren). - U benoemt de drie combinaties met betrekking tot een gemengde huurovereenkomst en past deze toe in een praktijksituatie (Analyseren). - U geeft aan in welke gevallen onderhuur m.b.t. huur van woonruimte is toegestaan en de van toepassing zijnde regelgeving toepassen in een praktijksituatie (Analyseren). - U analyseert de verschillende juridische mogelijkheden voor een verhuurder om een overlast veroorzakende huurder aan te pakken, past deze in een praktijksituatie toe en adviseert hierover aan de verhuurder (Analyseren, Beslissen en Adviseren). - U bepaalt of er sprake is van een situatie van wettelijke of van contractuele medehuur, benoemt de rechtsgevolgen van deze twee vormen en adviseert hierover (Analyseren, Beslissen en Adviseren). - U duidt het verschil tussen ontruimingsbescherming en beëindigingsbescherming en geeft aan welke rechtsgevolgen deze vormen van bescherming voor de rechtpositie van huurder en verhuurder hebben (Analyseren, Beslissen en Adviseren).

	<ul style="list-style-type: none"> - U geeft aan welke juridische mogelijkheden een verhuurder heeft om een huurder die zich aan het telen van hennep schuldig maakt aan te pakken (Analyseren, Beslissen en Adviseren). - U geeft aan welke criteria een lagere rechter toetst om een ontbindings- en ontruimingsvordering m.b.t. een huurder die zich schuldig maakt aan hennep teelt toe- dan wel af te wijzen (Analyseren). - U geeft aan op grond van welke regelgeving, waaronder van toepassing zijnde criteria, een verhuurder tot verhoging van een huurprijs kan overgaan (Analyseren en Adviseren). - U geeft het verschil tussen huurprijs en servicekosten aan en geeft aan welke criteria de rechter toetst om te kunnen beoordelen of de verhuurder de huurprijs en/of servicekosten aan de huurder in rekening mag brengen (Analyseren, Beslissen en Adviseren). - U maakt inzichtelijk welke belangrijkste wettelijke bepalingen de huurder tegen huurprijsverhoging beschermen (Analyseren en Adviseren). - U geeft gemotiveerd aan wanneer en op grond waarvan een huurder, die met een te hoge huurprijs wordt geconfronteerd, met succes de bescherming van een huurcommissie kan invoeren en wanneer hij het beste voor een gerechtelijke procedure kan kiezen (Analyseren, Beslissen en Adviseren). - U lost een juridisch probleem op het gebied van huurbeschermingsregels aan de hand van een oordeel van de huurcommissie en aan de hand van een gerechtelijke procedure op (Analyseren en Beslissen).
TENTAMINERING	
KRPHUURAD.1_D	Hurrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Een niet-geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentiebundel, eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten; - Een niet-grafische rekenmachine.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Hurrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een huurrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de verbintenisrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenisrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de verbintenisrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen]

	<p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huurovereenkomstenrecht; - Huurregimes (woonruimte, 290-bedrijfsruimte en overige 230a-ruimte); - Verplichtingen van huurder en verhuurder; - Gebrekenregeling; - Beëindiging huurovereenkomst woonruimte en bedrijfsruimte; - Gemengde huurovereenkomst; - Onderhuur; - Overlast; - Wettelijke of van contractuele medehuuderschap; - Ontruimingsbescherming en beëindigingsbescherming ; - Juridische acties bij ongeoorloofde hennepcultuur; - Verhoging huurprijs en servicekosten en - Procedure bij de huurcommissie en de kantonrechter.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Koopovereenkomstenrecht (Consumer law)	
KRPKOOP-AD	Koopovereenkomstenrecht (Consumer law)
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Beslissen Adviseren
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een civielrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld rechtsbijstandverleners, juridisch adviesbureaus, rechtspraak, advocatenkantoren, notariskantoren, geschillencommissies, etc. Niveau 2 (zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EvL is opgebouwd	
Koopovereenkomst en-recht (Consumer law)	<p>U analyseert in een juridische beroepscontext een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. U formuleert aan de hand hiervan een enigszins complex houdbaar juridisch advies aan leken en/of (juridische) professionals.</p> <p>De EvL omvat de volgende leeruitkomsten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U duidt in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht aan of er nationale dan wel internationale regelgeving c.q. jurisprudentie van toepassing is en zo ja, welke en wat de gevolgen daarvan zijn. (Analyseren) 2. U stelt in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht vast van welke type koopovereenkomst sprake is. (Analyseren en Beslissen) 3. U beschrijft hoe een koopovereenkomst tot stand komt en beoordeelt gemotiveerd of dit in de gegeven enigszins complexe casus is gebeurd. (Analyseren en Beslissen) 4. U definieert de begrippen koper en verkoper enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht. (Analyseren) 5. U past de juiste regelgeving toe op een enigszins complexe casus over (consumenten)koop en u geeft aan wat de rechtsgevolgen daarvan zijn, in het bijzonder of de regelgeving al dan niet dwingend van aard is. (Adviseren en Beslissen) 6. U legt uit wat de verplichtingen van de verkoper zijn en verklaart gemotiveerd of in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht aan die verplichtingen is voldaan, onder verwijzing naar regelgeving en jurisprudentie. (Analyseren en Beslissen) 7. U legt uit wat de verplichtingen van de koper zijn en verklaart gemotiveerd of in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht aan die verplichtingen is voldaan, onder verwijzing naar regelgeving en jurisprudentie. (Analyseren en Beslissen) 8. U adviseert in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht de koper over de vordering(en) die hij heeft als de verkoper een van zijn verplichtingen niet nakomt. (Analyseren, Beslissen, Adviseren) 9. U betoogt beargumenteerd of de verkoper in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht een gebruiksvergoeding van de koper kan vorderen. (Analyseren en Beslissen) 10. U typeert de verschillende soorten schade die de koper kan lijden en u beoordeelt of sprake is van productaansprakelijkheid. (Analyseren en Beslissen) 11. U past de regelgeving over (product)aansprakelijkheid in geval van een consumentenkoop toe op een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht en verantwoordt hoe de schade die door een gebrekkig product is ontstaan wordt verdeeld over de verkoper en de producent. (Analyseren en Beslissen)

	<p>12. U legt in een enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht uit of de algemene voorwaarden van toepassing zijn en of deze vernietigbaar zijn. (Analyseren)</p> <p>13. U stelt in een enigszins complexe casus met betrekking tot een koopovereenkomst op afstand beargumenteerd vast of de koper een beroep kan doen op zijn herroepingsrecht. (Analyseren en Beslissen)</p> <p>14. U benoemt welke specifieke bepalingen en gebruiken gelden bij de koop van onroerende zaken en beschrijft wat de rechtsgevolgen hiervan zijn. (Analyseren)</p> <p>15. U stelt in een enigszins complexe casus met betrekking tot de aankoop van een woning door een particulier vast of is voldaan aan het schriftelijkheidsvereiste en adviseert aan de koper ter zake de bedenktijd. (Analyseren, Beslissen en Adviseren)</p> <p>16. U beschrijft wat de zogenoemde Vormerkung is en adviseert in een gegeven situatie welke voor-/nadelen dit voor de koper/de verkoper heeft. (Analyseren, Beslissen en Adviseren)</p> <p>17. U benoemt de verschillende handhavingsmogelijkheden die de consumentkoper heeft, beschrijft wat de voor- en nadelen daarvan zijn, en betoogt welke mogelijkheid in de gegeven situatie wenselijk is. (Analyseren, Beslissen en Adviseren)</p>
TENTAMINERING	
KRPKOOPAD.1_D	Koopovereenkomstenrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen/ aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Een niet-geannoteerde wettenbundel 2. Een niet-geannoteerde jurisprudentiebundel met nr. 6572. 3. Een niet-grafische rekenmachine.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Koopovereenkomstenrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen met meerkeuzevragen en casusvragen/open vragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen. U reproduceert deze kennis door de juiste keuze te maken bij meerkeuzevragen betreffende het koopovereenkomstenrecht. U past deze kennis toe door in een enigszins complexe casus over het koopovereenkomstenrecht de gestelde vragen te beantwoorden via een stappenplan, waarbij u in ieder geval onderstaande vier stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert in een enigszins complexe casus betreffende het koopovereenkomstenrecht en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s). [Analyseren] 3. U past de desbetreffende rechtsregel(s) toe op de gegeven enigszins complexe casus betreffende het koopovereenkomstenrecht. [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de gegeven enigszins complexe casus betreffende het koopovereenkomstenrecht in de vorm van een juridisch onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing. [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (inter)nationale regelgeving en jurisprudentie

	<ul style="list-style-type: none"> • totstandkoming koopovereenkomst • typen koopovereenkomsten • (verplichtingen) verkoper • (verplichtingen) koper • vorderingen koper bij niet nakoming verkoper • gebruiksvergoeding • (verdeling) aansprakelijkheid verkoper en producent • algemene voorwaarden • handhavingsmogelijkheden
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Verzekeringsrecht (Insurance law)	
KRPVZR-AD	Verzekeringsrecht (Insurance law)
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
De EVL verzekeringsrecht richt zich op de beroepscontext van de gevorderde juridisch medewerker in een juridische werkomgeving of bij de rechtspraak. Te denken valt aan (rechtsbijstand) verzekeraars, advocatenkantoren, juridisch adviseurs, MKB, verzekeringstussenpersonen, schadebehandelaars, rechtbanken, etc.. Niveau 2 (Zie OER voor beschrijving van de niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Verzekeringsrecht	<p>U heeft goede kennis van het verbintenissenrecht op niveau 2. U heeft kennis van de overeenkomst in het algemeen. U lost rechtsvragen op ten aanzien van enigszins complexe verzekeringsrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan en formuleert aan de hand daarvan een antwoord op een rechtsvraag of adviseert hierover.</p> <p>Inhoudsindicatie:</p> <p>U weet welke vereisten er gelden voor de totstandkoming van een verzekeringsovereenkomst; U weet welke verplichtingen een verzekeraar en een verzekeringnemer bij het sluiten van een verzekeringsovereenkomst hebben en wat de consequenties (kunnen) zijn indien de verplichtingen niet zijn nagekomen. U weet welke partijen er betrokken (kunnen) zijn bij het sluiten van een verzekeringsovereenkomst, op welke (wettelijke) basis zij optreden en wat van deze partijen (op grond van de wet en jurisprudentie) wordt verwacht. U kent de regelgeving met betrekking tot de overeenkomst van opdracht en volmacht. U kent de vereisten en het toetsingskader van de precontractuele mededelingsplicht alsmede de vereisten en het toetsingskader van de mogelijk door de verzekeraar op te leggen sancties. U weet wat een polis, polisvoorwaarden, kenbeding en clausules zijn en hoe deze op juiste wijze dienen te worden overeengekomen en wat de sanctie(s) is/zijn als dit niet op een juiste wijze is gebeurd. U weet hoe een verzekeringsovereenkomst dient te worden uitgelegd. U kunt beoordelen of er sprake is van een recht op uitkering onder de polis aan de hand van de verzekerde som, een verzekerd evenement, vervalbeding(en) en (wettelijke en niet wettelijke) uitsluitingsgronden.</p>

	<p>U kunt betekenen wat het recht van uitkering in een specifiek geval op grond van de polis is.</p> <p>U weet de verplichtingen van de verzekerde bij een schade(melding) en wat de verzekeraar kan doen indien die verplichtingen niet worden nagekomen en welke vereisten hiervoor gelden. U weet wat de verplichtingen van de verzekeraar zijn bij het sluiten van de verzekeringsovereenkomst, gedurende de verzekeringsovereenkomst en bij schade. U weet wat een directe actie en een eigen vorderingsrecht is en kunt beoordelen of daarvan sprake is. U weet welke verjaringsregels er gelden. U weet wat subrogatie is en wanneer subrogatie niet mogelijk is. U weet wat samenloop is en welke regels er bij samenloop gelden. U weet welke vereisten er worden gesteld om tot de beoordeling van fraude te komen en welke sancties een verzekeraar kan opleggen. U weet welke aanvullende regels/regelingen er gelden bij fraude. U weet hoe en wanneer een verzekeringsovereenkomst kan eindigen. U kent de verschillende in- en uitlooprisico's (act committed, loss occurrence en claims made). U kent de verschillende manieren van geschilbeslechting en welke vereisten hiervoor gelden. U kent de werkwijze van het Kifid en weet hoe u klachten daar moet aanbrengen. U kunt adviseren over de premieplicht en de gevolgen indien deze plicht niet wordt nagekomen. U kunt de verschillende aansprakelijkheidsverzekeringen benoemen. U kent de inhoud van een rechtsbijstandverzekering en u kunt hierover een advies geven.</p>
TENTAMINERING	
KRPVZRAD.1_D	Verzekeringsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Een niet/geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentiebundel, eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Verzekeringsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met meerkeuzevragen en open vragen. (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen. U reproduceert deze kennis door de juiste keuze te maken bij meerkeuzevragen betreffende het verzekeringsrecht. U past deze kennis toe in een enigszins complexe verzekeringsrechtelijke casus door middel van het beantwoorden van de gestelde vragen via een stappenplan, waarbij u in ieder geval de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseer de verzekeringsrechtelijk praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvragen (Analyseren) 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregels (Analyseren) 3. U past de toepasselijke rechtsregels toe op de casus (Analyseren)

	<p>4. U formuleert het antwoord op de casus in de vorm van een onderbouwd juridisch advies (Adviseren, Beslissen)</p> <p>De onderwerpen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De totstandkoming van een verzekeringsovereenkomst • Assurantiebemiddeling • De verschillende aspecten van de verzekeringsovereenkomst • De spelers die betrokken (kunnen) zijn bij (het sluiten van) een verzekeringsovereenkomst • De verplichtingen van een tussenpersoon • De zorgplicht(en) van een verzekeraar • De verschillende soorten verzekeringen en de kenmerken daarvan • De uitgangspunten bij schadeverzekering • De precontractuele mededelingsplicht • De (ingang en het einde van) dekking • De inhoud van de polis • De verzekerde som, onderverzekering en oververzekering • De toepasselijkheid van de polisvoorwaarden en het vernietigen of (deels) buiten werking stellen daarvan • Kernbedingen • De rechten en plichten van de betrokken partijen • De gevolgen van een risicoverzwaren • De directe actie • Premie en de gevolgen van niet tijdige betaling • De (wettelijke) uitsluitingsgronden • De rechtsbijstandverzekering • De aansprakelijkheidsverzekering • Geschillenbeslechting • DE WAM en het daarmee verbonden eigen vorderingsrecht • Verjaring • Subrogatie • Samenloop van verzekeringen • Fraude en de op te leggen sancties
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Burgerlijk Procesrecht (Dutch Civil law and procedure) (Associate Degree Juridisch Medewerker)	
VCBPR-AD	Burgerlijk Procesrecht (Dutch Civil law and procedure)
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker in een procesrechtelijke omgeving van bijvoorbeeld rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, notariskantoren, deurwaarderskantoren, juridisch adviseurs etc. Niveau 2. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Burgerlijk Procesrecht	<p>U analyseert in een juridische beroepscontext een enigszins complexe casus met betrekking tot de procesrechtelijke aspecten aan de hand van een stappenplan met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U benoemt de algemene principes van het burgerlijk proces, uitgangspunten en hoofdbeginselen (Analyseren). 2. U benoemt de rollen van de verschillende deelnemers aan het burgerlijk procesrecht (Analyseren). 3. U geeft de civiele procedure in eerste aanleg bij de Rechtbank weer, zowel van de vorderingsprocedure als de verzoekschriftprocedure, in volle omvang met als deelonderwerpen: absolute en relatieve competentie, wisselsporen, meerdere vorderingen en of verzoeken, reconventie en of tegenverzoek en incidenten en reproduceert en past deze kennis toe (Analyseren). 4. U past de regels van het civiele bewijsrecht op de juiste wijze toe (Analyseren). 5. U beschrijft het verschil tussen vonnissen en beschikkingen (Analyseren). 6. U benoemt de rechtsmiddelen tegen de uitspraak in eerste aanleg en de wijze waarop in tweede instantie en cassatie wordt geprocedeerd, past deze in een praktijksituatie toe en brengt hierover een advies uit aan bijvoorbeeld een cliënt (Analyseren en Adviseren). 7. U benoemt de kosten van een juridische procedure en geeft op basis hiervan een advies af aan een cliënt, waarbij u een afweging van de belangen van uw cliënt maakt. (Analyseren, Beslissen en Adviseren) 8. U benoemt de verschillen en overeenkomsten tussen de alternatieve vormen van geschillenbeslechting, mediation, arbitrage en bindend advies en adviseert hierover aan bijvoorbeeld een cliënt (Analyse, Beslissen en Adviseren)
TENTAMINERING	
VCRBPRAD.1_D	Burgerlijk Procesrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes. De tabbladen mogen geen tekst of cijfers bevatten). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Burgerlijk Procesrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met kennisvragen en casusposities (120 minuten)
Tentamenmoment	T1 en T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een (redelijk) complexe burgerlijkrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de procesrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de procesrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen: algemene principes van het burgerlijk procederen; deelnemers aan het burgerlijk procesrecht; de civiele procedure in eerste aanleg bij de Rechtbank; bewijsrecht; rechtsmiddelen; kosten van een juridische procedure; alternatieve geschillenbeslechting.</p>
Minimaal oordeel tentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Goederenrecht (Property Law) (Associate Degree Juridisch medewerker AD)	
VCGDR-AD	Goederenrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker of zelfstandig adviseur in een civielrechtelijke werkomgeving. Bijvoorbeeld bij rechtsbijstandsverzekeraars, advocatenkantoren, MKB etc. Niveau 2 (zie OER voor de uitleg van de niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Goederenrecht	<p>In de praktijk kunt u de verschillende posities en betrekkingen van personen tot goederen vaststellen om zo tot een advies te kunnen komen of een juridisch geschil te kunnen oplossen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U stelt vast wat beperkte rechten zijn, in het bijzonder pand en hypotheek, en u vestigt deze rechten op een juiste wijze, dan wel een adviseert daarover (analyseren, beslissen). 2. U herkent het beschermingssysteem van het leerstuk der derdenbescherming en u adviseert hierover (adviseren). 3. U benoemt de verschillende vormen van een bijzondere overdracht (analyseren). 4. U herkent de regels met betrekking tot revindicatie en retentie en u past deze regels toe in een goederenrechtelijke situatie (analyseren, adviseren en beslissen). 5. U herkent de regels en de gevolgen bij een eigendomsvoorbehoud en past deze toe in een goederenrechtelijke situatie (analyseren, adviseren en beslissen). 6. U werkt de verschillende leerstukken met betrekking tot de verkrijging door verjaring, of de bevrijding vanwege verjaring uit en adviseert hierover (analyseren, adviseren en beslissen). 7. U herkent de positie van een tussenpersoon bij een overdracht en u schetst de gevolgen indien tijdens een overdracht door middel van een tussenpersoon een gebeurtenis plaatsvindt waarbij de overdracht het onderwerp is (analyseren, adviseren en beslissen).
TENTAMINERING	
VCRGDRAD.1_D	Goederenrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentiebundel, eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Goederenrecht

Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen. Dit tentamen bestaat uit casusposities. Tevens kan het tentamen gebruik maken van multiple choice vragen. Het maximale aandeel van de multiple choice vragen bestaat uit 10 vragen (180 minuten)
Tentamenmoment	T1 en T3
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een gemiddelde/complexere goederenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval de onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de goederenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvragen (Analyseren) 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregels (Analyseren) 3. U past de toepasselijke rechtsregels toe op de goederenrechtelijke situatie (Analyse) 4. U formuleert het antwoord op de gestelde rechtsvragen in de vorm van een onderbouwd advies of beslissing (Adviseren, Beslissen) <p>Het betreft de onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkrijgende en bevrijdende verjaring - Derdenbescherming - Het leerstuk van de beperkte rechten - Pand en Hypotheek - Revindicatie en retentie - Het Eigendomsvoorbehoud - Overdracht door middel van een tussenpersoon - Overige bijzondere overdrachten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Verbintenissenrecht (Dutch Contract Law) (Associate Degree Juridisch medewerker)	
VCVBR-AD	Verbintenissenrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker of zelfstandig adviseur in een civielrechtelijke werkomgeving. Bijvoorbeeld bij rechtsbijstandverzekeraars, advocatenkantoren, MKB etc. Niveau 2 (zie OER voor de uitleg van de niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Verbintenissenrecht	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complex verbintenisrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - U kunt begrippen uit het verbintenissenrecht herkennen en benoemen. - U kunt beoordelen welke verbintenissen voortvloeien uit overeenkomsten. - U kunt de totstandkoming van rechtshandelingen en een overeenkomst uitleggen. - U kunt bepalen welke inhoud een overeenkomst heeft. - U kunt bepalen welke juridische gevolgen zijn verbonden aan gebreken in de totstandkoming en/of inhoud en/of uitvoering van overeenkomsten en welke mogelijkheden een jurist ten dienste staan om de gevolgen hiervan te reguleren/beïnvloeden. - U kunt beoordelen of en wanneer er sprake is verbintenissen die rechtstreeks uit de wet voortvloeien (onrechtmatige daad en/of rechtmatige daad en/of kwalitatieve aansprakelijkheid)
TENTAMINERING	
VCRVBRAD.1_D	Verbintenissenrecht

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Intekenen via Alluris tijdens (geopende) tentameninschrijvingsperiode voorafgaande aan de tentamenmomenten.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Een niet-geannoteerde wettenbundel en de jurisprudentiebundel(s), eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Verbintenissenrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (180 minuten) bestaande uit open vragen en meerkeuzevragen.
Tentamenmoment	T1/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige verbintenissenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. U analyseert de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 6. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 7. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 8. U formuleert het antwoord op de in de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbintenissen die voortvloeien uit overeenkomsten - Totstandkomingsfase overeenkomst - Inhoudsfase overeenkomst - Uitvoeringsfase overeenkomst - Verbintenissen die rechtstreeks uit de wet voortvloeien (onrechtmatige daad en/of rechtmatige daad en/of kwalitatieve aansprakelijkheid)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Beroepsvaardigheden (C) Multidiscipline (Professional Skills) AD Juridisch medewerker	
BVC2-AD	Beroepsvaardigheden (C) Multidiscipline
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Communiceren Adviseren Beslissen Organiseren
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de beginnend beroepsbeoefenaar in het juridische werkveld op niveau 2 (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Management en organisatie	U heeft kennis van en inzicht in de hoofdgebieden van organisatiekunde: strategie, management en leidinggeven, structuur, cultuur, team, procesmanagement en kwaliteitsmanagement en daardoor: Herkent en hanteert u belangrijke theorieën en modellen uit de hoofdgebieden van organisatiekunde: strategie, management en leidinggeven, structuur, cultuur, team, procesmanagement en kwaliteitsmanagement
Persoonlijk leiderschap	<p>Doelen bereiken</p> <p>1. U gebruikt veranderingsmodellen om gedachten en gevoelens die belemmerend zijn bij uw werk, uw carrièreontwikkeling of in uw privésituatie, stapsgewijs te transformeren tot ondersteunende gedachten en gevoelens zodat u uw doelen makkelijker bereikt.</p> <p>Gedrag begrijpen en veranderen</p> <p>2. U analyseert welke waarden en overtuigingen uw gedrag bepalen tijdens werk en in privésituaties aan de hand van modellen die toezien op leren en veranderen van menselijk handelen, zodat u uw gedrag beter begrijpt en zodat inzichtelijk wordt wat u nodig heeft voor (eventueel) gewenste veranderingen.</p> <p>Gedachten en gevoelens in positieve zin beïnvloeden</p> <p>3. U past hulpbronmethodieken toe waarmee u uw eigen gedachten, gevoelens en handelen in werksituaties in positieve zin beïnvloedt en ook die van anderen in een juridische werkomgeving, met als gevolg dat u als jurist meer impact maakt.</p> <p>Effectief communiceren en samenwerken</p> <p>4. U analyseert uw eigen denkwijzen in juridische werksituaties, die van het team waarin u functioneert en van andere betrokkenen bij uw werk waardoor u weloverwogen een strategie kunt bepalen voor effectief communiceren en samenwerken met anderen.</p>
Onderzoeksvaardigheden	U zet een praktijkgericht juridisch onderzoek op ten aanzien van een enigszins complex juridisch probleem en dit beschrijft u in een plan van aanpak in correct Nederlands op minimaal B2 niveau. Hiervoor:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Past u onderzoeksmethodologie toe bij de theoretische onderbouwing van uw onderzoek in uw plan van aanpak 2. Analyseert u de praktijksituatie en formuleert u op basis daarvan een valide onderzoeksvraag en bijbehorende subvragen in uw plan van aanpak 3. Beschrijft u de onderstaande onderzoeksfases in een plan van aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • Oriëntatie op opdracht en onderzoeksonderwerp bepalen • Onderzoeksformulering • Onderzoeksofzet bepalen
TENTAMINERING	
BVC2MOAD.1_D	Open boek tentamen Management en Organisatie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Intekenen via Alluris tijdens (geopende) tentameninschrijfperiode voorafgaande aan de tentamenmomenten.
Toegestane hulpmiddelen	Rorink, F & Öztürk (2019) Management en organisatie, 2 ^e editie. Pearson.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management en organisatie
Tentamenvorm/vormen	(Schriftelijk tentamen) met gesloten, open en casus vragen, duur: 120 minuten
Tentamenmoment	T3 en T5
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
BVC2PLAD.5_D	Persoonlijk Leiderschap
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijk Leiderschap
Tentamenvorm/vormen	Portfolio (bestaande uit een reflectieverslag)
Tentamenmoment	L3. Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aan de hand van de WEKME-vormvoorwaarden formuleert u doelen t.a.v. een professionele houding, vaardigheden en gedrag.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. U past 'de structuur van de subjectieve ervaring' en ook de 'logische niveaus van verandering' toe en benoemt de waarden en overtuigingen die uw gedrag bepalen. 3. U maakt een hiërarchie van uw persoonlijke en professionele waarden op basis van eigen waarnemingen en ervaringen. 4. U analyseert overtuigingen aan de hand van hun structuur en herkadert (reframing) belemmerende overtuigingen. 5. U benoemt hulpbronmethodieken en past deze toe op de gedachten en gevoelens die u belemmeren in het bereiken van uw doelen. 6. U benoemt uw denkwijzen in juridische werksituaties aan de hand van metaprogramma's en benoemt de verschillende denkwijzen van leden van het team waarin u functioneert en die van anderen. En u bepaalt met de metaprogramma's een strategie voor effectieve(re) communicatie en samenwerking met anderen. 7. U geeft feedback aan de hand van de hamburgermethode.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
BVC2OZAD.5_D	Onderzoeksvaardigheden AD
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksvaardigheden
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht (mondelinge presentatie van onderzoeksvoorstel en inleveren plan van aanpak)
Tentamenmoment	L3. Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • U kunt zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek gaan uitvoeren ten aanzien van een enigszins complexe casus en doet ten aanzien daarvan oriënterend onderzoek naar een enigszins complex sociaal of juridisch verschijnsel dat problematisch is • Daarvoor oriënteert u zich zelfstandig op een analyse van de praktijksituatie en u baseert daarop een valide onderzoeksvraag • U formuleert het toepasselijke toetsingskader waarbij de wet, regelgeving en uitgebreide standaardjurisprudentie worden betrokken en selecteert passende onderzoeksmethode • U kunt uw initiële onderzoeksvoorstel presenteren aan publiek • U verwerkt al deze informatie in doeltreffende en correcte onderzoeks(deel)vragen en een valide plan van aanpak
Minimaal oordeel deeltentamen	V

Minimaal oordeel EVL	6
---------------------------------	----------

Afstudeeropdracht Civiel AD Juridisch medewerker	
ADAOD	Afstudeeropdracht Civiel Associate Degree
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Methodisch handelen Samenwerken Communiceren Probleemoplossend vermogen Lerend vermogen
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
U kunt in de civielrechtelijke beroepspraktijk een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren, hierover adviseren en juridische werkzaamheden verrichten op NLQF niveau 5 (AD). (zie voor uitleg van de niveaus deel 1 OER)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Onderzoeksopdracht civiel AD	<ul style="list-style-type: none"> • U kunt zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren ten aanzien van een enigszins complexe casus. • U kunt zelfstandig een leervraag formuleren. • U kunt zelfstandig een onderzoeksvraag formuleren. • U bereidt van een enigszins complex sociaal of juridisch verschijnsel dat problematisch is zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek voor • Daarvoor analyseert u zelfstandig de praktijksituatie en u baseert daarop een valide onderzoek • U formuleert het toepasselijke toetsingskader waarbij de wet, regelgeving en uitgebreide standaardjurisprudentie worden betrokken en selecteert passende onderzoeksmethode en voert het onderzoek zelfstandig uit. • U past juridische onderzoeksvaardigheden toe en selecteert passende onderzoeksmethoden. Dit leidt tot een beroepsproduct dat voldoet aan de eisen van de juridische praktijk en van de opdrachtgever. Dit beroepsproduct wordt ondersteund door een gedegen zelfstandig opgesteld onderzoeksverslag, waarin aanbevelingen voor de opdrachtgever zijn opgenomen. <p>Daarbij worden in het kader van opstellen van de AOD en formuleren van een bijbehorend beroepsproduct onderstaande onderzoeksfases doorlopen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek van het recht • Onderzoek van de praktijk • Argumenteren en concluderen • Schrijven van een onderzoeksrapport
Juridische werkzaamheden 1	<ul style="list-style-type: none"> • U toont aan dat u enigszins complexe juridische werkzaamheden in de praktijk kunt uitvoeren en beschrijft dit in een verslag. • U werkt onder begeleiding aan complexe taken. • U kunt operationeel aansturen. • U kunt een juridische oplossing implementeren. • De mate van zelfstandigheid van uitvoeren van de werkzaamheden en type werkzaamheden is gemiddeld (niveau NQLF 5)
TENTAMINERING	
ADAOD1A.5_D	Onderzoeksopdracht civiel AD
Ingangseisen	Het door u opgestelde plan van aanpak in het kader van de AOD AD is door de AOD-commissie goedgekeurd.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	U dient bij docent onderzoeksvaardigheden of bij de praktijkcoördinator aan te geven dat u wil starten met de AOD. U levert bij de praktijkcoördinator achtereenvolgens het onderwerp van de AOD en het plan van aanpak in. Voor de exacte

	tijdstippen/inleverdata, dient u de meest recente handleiding op Onderwijs Online te raadplegen.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksopdracht Civiel AD
Tentamenvorm / vormen	Inleveropdracht bestaande uit een schriftelijk onderzoeksverslag, een beroepsproduct en een mondelinge presentatie en verdediging van het onderzoeksverslag en beroepsproduct.
Tentamenmoment	Binnen de door de praktijkcoördinator aangegeven ruimte.
Beoordelingscriteria	Gedetailleerde beoordelingscriteria staan beschreven op Onderwijs Online.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ADAOD1C.5_D	Juridische werkzaamheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	In overleg met de praktijkcoördinator
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Juridische werkzaamheden
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht volgens handleiding PKV AD te vinden op Onderwijs Online.
Tentamenmoment	In overleg met de praktijkcoördinator.
Beoordelingscriteria	U toont aan dat u enigszins complexe juridische werkzaamheden kunt uitvoeren.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

Bestuursrecht (Administrative Law) Associate Degree	
PUB-BSD-AD	Bestuursrecht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EvL	
Deze EVL richt zich op de beroepscontext van de juridisch medewerker bij de (de)centrale overheid, waarbij deze medewerker bestuursrechtelijke rechtsvragen herkent en behandelt op niveau 2 (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bestuursrecht, schriftelijk tentamen	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complexe bestuursrechtelijk dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan. (Analyseren, Adviseren, Vertegenwoordigen, Beslissen)</p> <p>MATERIEEL BESTUURSRECHT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U bent bekend met de Algemene wet Bestuursrecht, Wet op de Raad van State en de Beroepswet en kunt deze toepassen in enigszins complexe bestuursrechtelijke casussen. (Analyseren, beslissen) 2. U weet wat een bestuursorgaan is en u kunt onderscheid maken tussen de verschillende soorten bestuursorganen. (Analyseren, beslissen) 3. U kunt benoemen hoe bestuursbevoegdheden in het leven worden geroepen en overgedragen en u kunt herkennen of dit is gebeurd middels attributie, delegatie of mandaat. (Analyseren, beslissen) 4. U kent de verschillende actoren in het bestuursrecht en hun handelingen. (Analyseren, beslissen) 5. U kunt de verschillende soorten besluiten herkennen en beargumenteren waarom er wel of niet sprake is van een juridisch besluit. (Analyseren, beslissen) 6. U kunt de algemene beginselen van behoorlijk bestuur onderscheiden en beargumenteren of en zo ja, welke beginselen van toepassing zijn in een bestuursrechtelijke casus. (Analyseren, beslissen) 7. U weet hoe u om handhaving moet vragen en bij wie, en u kunt de procedure omschrijven. (Analyseren, beslissen) <p>BESTUURSPROCESRECHT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U kent de organen die belast zijn met het bestuursprocesrecht. (Analyseren, beslissen) 2. U heeft grondige kennis van de regels van de centrale thema's in het Nederlandse bestuursprocesrecht en inzicht in de achtergrond van die regels. U herkent de competentie van de verschillende rechterlijke instanties. (Analyseren, beslissen) 3. U heeft inzicht in de bestuursrechtelijke voorprocedures en de resultaten die met die procedures kunnen worden bereikt. (Analyseren, beslissen)

	<p>4. U heeft inzicht in de diverse beroepsprocedures en voorlopige voorzieningenprocedures en kunt de resultaten die met dergelijke procedures worden bereikt goed onderscheiden en omschrijven. (Analyseren, beslissen)</p> <p>5. U heeft inzicht in de hoger beroepsprocedures bij de bestuursrechter. U bent in staat een onderscheid te maken tussen de rol en bevoegdheden van de bestuursrechter en die van de burgerlijke rechter. (Analyseren, beslissen)</p> <p>6. U heeft kennis van de marginale en integrale toetsing in het bestuursrecht. (Analyseren, beslissen)</p>
TENTAMINERING	
BSDAD.1_D	Bestuursrecht
Wijze van aanmelden voor het tentamen	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel. Jurisprudentiebundel Bestuursrecht Ars Aequi Bovend'Eert e.a.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bestuursrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen en casusvragen (180 minuten)
Tentamenmoment	T1/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige bestuursrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de bestuursrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de bestuursrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de bestuursrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <p>MATERIEEL BESTUURSRECHT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene wet bestuursrecht, Wet op de Raad van State en Beroepswet. • bestuursorganen. • bestuursbevoegdheden • attributie, delegatie en mandaat • actoren en handelingen in het bestuursrecht • besluit, beschikking, beleidsregels en algemeen verbindend voorschrift • beginselen van behoorlijk bestuur • handhaving <p>BESTUURSPROCESRECHT</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestuursorganen • bestuursprocesrecht • competentie rechterlijke instanties • bestuursrechtelijke voorprocedures • termijnen

	<ul style="list-style-type: none"> • beroepsprocedures • voorlopige voorzieningenprocedures • hoger beroep en rechtsbescherming bij de burgerlijke rechter
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Europees Recht (European Law) AD Juridisch medewerker	
PUB-EUR-AD	Europees Recht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van deze EVL	
Deze EvL is gericht op de beroepscontext van de juridisch medewerker bij een (de)centrale overheid, bijvoorbeeld juridisch medewerker bij de gemeente, provincie of waterschap. Maar ook als juridisch medewerker bij bijvoorbeeld de ACM, de NZA of de ILT. Niveau 2	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Europees Recht	<p>U kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complexe Europeesrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U kunt de juridische bronnen analyseren door ze ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U hebt inzicht in de ontwikkeling van de Europese Unie (EU) vanaf het ontstaan ervan. (analyseren) 2. U kent de verschillende instellingen van de EU en weet welke bevoegdheden zij hebben. (analyseren, adviseren, beslissen) 3. U weet op welke wijze de instellingen van de EU besluiten nemen en kunt dit toepassen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. U weet op welke wijze het EU-recht doorwerkt in de nationale rechtsorde en kunt daarbij de relevante jurisprudentie beschrijven. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. U heeft kennis van en inzicht in de Europeesrechtelijke Rechtsbescherming. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. U hebt inzicht in (analyseren, adviseren, beslissen): <ol style="list-style-type: none"> a. Vrij verkeer van goederen b. Vrij verkeer van werknemers/burgerschap c. Vrij verkeer van diensten d. Vrijheid van vestiging 7. U kunt bovenstaande vier vrijheden herkennen en toepassen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 8. U hebt inzicht in Mededinging en Staatsteun. (analyseren, adviseren, beslissen)
TENTAMINERING	
EURAD.1_D	Europees Recht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel Jurisprudentiebundel Europees Recht

Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Europees Recht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen en casusvragen (180 minuten)
Tentamenmoment	T1/T3
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een enigszins complexe Europeesrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de Europeesrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de Europeesrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de Europeesrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling van de EU - Instellingen EU - Besluitvorming en beginselen - Doorwerking - Rechtsbescherming - Vrij verkeer van goederen - Vrij verkeer van werknemers/burgerschap - Vrij verkeer van diensten - Vrijheid van vestiging - Mededinging - Staatsteun
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Staatsrecht (Constitutional Law)	
PUB-STD-AD	Staatsrecht
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de context van de EVL	
Deze EvL is gericht op de beroepscontext van de juridisch medewerker bij een (de)centrale overheid, bijvoorbeeld juridisch medewerker bij de gemeente, provincie of waterschap. Maar ook als juridisch medewerker bij bijvoorbeeld de ACM, de NZA of de ILT. Niveau 2	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Staatsrecht	<p>U formuleert de juridisch relevante vragen bij een enigszins complexe casuspositie. Voor het op systematische wijze oplossen van deze vragen verzamelt en selecteert U de van toepassing zijnde juridische bronnen zoals wetgeving en jurisprudentie. Het juridisch analyseren omvat het proces van verzamelen, selecteren, kwalificeren en analyseren van feiten en juridische bronnen.</p> <p>U bent in staat om zowel mondeling als schriftelijk te adviseren op basis van de juridische analyse. U verzamelt alle juridische en feitelijk relevante gegevens en weegt de standpunten van partijen af en kan verwijzen naar de van toepassing zijnde juridische bronnen, zoals wetgeving, rechtspraak en literatuur.</p> <p>U bent in staat om na de analyse en het advies te komen tot het formuleren van een antwoord op de gestelde juridische vraag waaruit de rechtsverhouding van betrokken partijen blijkt, e.e.a. binnen de juridische kaders met meeweging van juridische argumenten en maatschappelijke factoren. U bent tevens in staat op basis van relevante actuele juridische nieuwsbronnen en jurisprudentie betrokkene te informeren omtrent zijn juridische positie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U kunt op basis van een beschrijving van een enigszins complexe praktijksituatie een oplossing vinden op het gebied van het staatsrecht. (analyseren, adviseren, beslissen) 2. U heeft inzicht in de inrichting van de Nederlandse staat en welke regeringsvormen er zijn. (analyseren) 3. U hebt inzicht in de beginselen van de democratische rechtsstaat en kunt deze beschrijven en toepassen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. U weet en herkent de bevoegdheden en rol van de Koning. (analyseren) 5. U kent de verschillende (rijks)ambten, zoals regering, ministers en kan deze in een enigszins complexe casus herkennen en beschrijven. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. U kent de verhouding tussen de Koning en het kabinet en kan deze beschrijven in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 7. U hebt inzicht in hoe (rijks)ambten aan hun regelgevende bevoegdheden komen. (analyseren) 8. U hebt inzicht in verschillende parlementaire stelsels en in het bijzonder het Nederlandse. (analyseren) 9. U kunt de verschillende bevoegdheden van de Tweede en Eerste Kamer beschrijven. (analyseren) 10. U hebt inzicht in de verhouding tussen het parlement en de regering. (analyseren)

	<p>11. U kunt beschrijven hoe formele wetgeving tot stand komt. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>12. U kent het verschil tussen formele en materiële wetgeving. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>13. U kent de verschillende vormen van materiële wetgeving en kunt in een enigszins complexe casus beschrijven hoe deze wetgeving tot stand komt. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>14. U hebt inzicht in grondrechten, waarbij u het verschil kunt duiden tussen klassieke en sociale grondrechten. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>15. U hebt inzicht in de beperkingssystematiek ten aanzien van grondrechten. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>16. U hebt inzicht in de organisatie van de rechtspraak in Nederland en kunt een enigszins complexe casus hierover oplossen. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>17. U hebt inzicht in de decentralisatie in Nederland en weet in het bijzonder hoe provincies en gemeenten aan hun regelgevende bevoegdheden komen. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>18. U hebt inzicht in de vormen van toezicht op decentrale overheden en kunt deze toepassen en oplossen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen)</p>
TENTAMINERING	
PUBSTAD.1B_D	Staatsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel Jurisprudentiebundel Staats- en bestuursrecht
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Staatsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen en casusvragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T1/T5
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een enigszins complexe staatsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de staatsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de staatsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de staatsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het recht m.b.t. de centrale overheid^[1]_{SEP} • Het recht m.b.t. de decentrale overheid^[1]_{SEP} • Staatsinrichting, parlementair stelsel, Trias Politica en rechtsstaat, waaronder legaliteit^[1]_{SEP} • Regelgeving, inclusief internationale regelgeving^[1]_{SEP} • Rechtspraak^[1]_{SEP}

	<ul style="list-style-type: none"> • Grondrechten • Decentralisatie
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6
Keuzemodule bestuursrecht : medewerker beleid (Policy Advisor Elective) (AD juridisch Medewerker)	
MDWB-AD	Medewerker beleid
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen Organiseren
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van de EVL	
<p>Let op: als u het onderwijsarsenaal volgt dient u op aangegeven momenten verplicht tijdens de les aanwezig te zijn</p>	
<p>U bent werkzaam bij een decentrale overheidsorganisatie, bij een bedrijf of een non-profitorganisatie als beleidsmedewerker of juridisch (administratief) medewerker. U bent in staat om, zelfstandig, een enigszins complexe omgevingsrechtelijke praktijkcasus op te lossen door te analyseren, te beslissen en te adviseren op niveau 2 (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Omgevingsrecht	<p>U lost rechtsvragen op ten aanzien van enigszins complexe omgevingsrechtelijke casus door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt of van een gegeven dossier aan die voorwaarden is voldaan.</p> <p>Met een "enigszins complexe omgevingsrechtelijke casus" wordt bedoeld een casus, gepresenteerd en gedocumenteerd in een omvangrijk dossier, waarbij ter oplossing verschillende juridische bronnen en/of multimediaal materiaal moeten worden geselecteerd (wet- en regelgeving, rechtspraak, beleid).</p> <p>Inhoudsindicatie:</p> <p>Omgevingsrecht</p> <p>U heeft kennis van het omgevingsrecht in het algemeen. (analyseren, adviseren, beslissen). U weet wat een structuurvisie is. U weet dat in een structuurvisie</p>

	<p>het ruimtelijk beleid door gemeente, provincie of het Rijk voor (delen van) het grondgebied of voor bepaalde aspecten beschreven is. (analyseren). U weet wat een bestemmingsplan is. U weet dat een bestemmingsplan aangeeft voor welke doeleinden grond mag worden gebruikt en welke bouwmogelijkheden zijn toegestaan. U weet dat een bestemmingsplan een functie per locatie aangeeft. (analyseren). U weet hoe een bestemmingsplan tot stand komt (procedure en inhoud). (analyseren, beslissen). U weet hoe van een bestemmingsplan kan worden afgeweken. (analyseren, adviseren, beslissen). U weet van een omgevingsvergunning is. U weet hoe deze moet worden aangevraagd en wanneer dat moet. (procedure en inhoud). (analyseren, adviseren, beslissen). U weet wanneer er mogelijkheid is voor handhaving en u weet wanneer en hoe u kunt vragen aan het bevoegd gezag om tot handhaving over te gaan. U weet wat u moet doen wanneer het bevoegd gezag niet over gaat tot handhaving wanneer zij dit wel zou moeten doen. (analyseren, adviseren, beslissen). U kent de rechten en plichten/bevoegdheden van provincie en Rijk in het omgevingsrecht. (analyseren, adviseren, beslissen)</p>
<p>Sociaal Zekerheidsrecht</p>	<p>U lost rechtsvragen op ten aanzien van sociaal zekerheidsrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. U maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Bij de beantwoording van de rechtsvragen selecteert en gebruikt u juridische bronnen zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U geeft een korte geschiedenis van het sociaal zekerheidsstelsel weer. (analyseren) 2. U herkent de basisbegrippen van het sociaal zekerheidsstelsel. (analyseren beslissen) 3. U geeft bij een casus met betrekking tot werknemersverzekeringen (WW, WIA, ZW). gemotiveerd aan of er recht bestaat, hoe lang dit recht bestaat en hoe hoog dit recht zal zijn. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. U geeft bij een casus met betrekking tot volksverzekeringen (AOW, Anw en Akw) gemotiveerd aan of er recht bestaat, hoe lang dit recht bestaat en hoe hoog dit recht zal zijn. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. U geeft bij een casus met betrekking tot sociaal voorzieningen (WMO, Pw, wet KB) gemotiveerd aan of er recht bestaat, hoe lang dit recht bestaat en hoe hoog dit recht zal zijn. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. U geeft gemotiveerd aan welke rechtsvorderingen er mogelijk zijn op het gebied van sociaal zekerheidsrecht. (analyseren, adviseren, beslissen)
<p>Praktijk van het bestuursrecht</p>	<p>U geeft de schriftelijke stukken, behorend bij een bestuursrechtelijke casus vorm aan de hand van een juridisch oplosmodel, op het gebied van bestuurs(proces)recht. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan</p> <p>U geeft beroepsproducten, zoals bijvoorbeeld een bezwaarschrift of een zienswijze vorm, waarbij de inhoud juridisch correct blijft:</p> <p>U verwoordt desgevraagd mondeling de inhoud van het dossier.</p> <p>U houdt bij het inleveren van de producten rekening met eventuele termijnen. (Analyseren, Beslissen, Organiseren)</p>
<p>TENTAMINERING</p>	
<p>MDWBOMGAD.1_D</p>	<p>Omgevingsrecht</p>

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Omgevingsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (180 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een enigszins complexe omgevingsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Omgevingsrecht: Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen • Structuurvisie • Het bestemmingsplan (procedure en inhoud) • Afwijken van een bestemmingsplan • De omgevingsvergunning (procedure en inhoud) • Handhaving • Bevoegdheden van provincie en Rijk
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
MDWBSZRAD.1_D	Sociaal Zekerheidsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem. Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst	Sociaal Zekerheidsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T5

Beoordelingscriteria	<p>U heeft kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een sociaal rechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij u in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de sociaal zekerheidsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de sociaal zekerheidsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. U formuleert het antwoord op de in de sociaal zekerheidsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwd advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen] <p>Onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschiedenis sociaal zekerheidsrecht - Basisbegrippen sociaal zekerheidsrecht - Werknemersverzekeringen (werkloosheid, ziekte, arbeidsongeschiktheid) - Volksverzekeringen (ouderen, nabestaanden, kinderen) - Sociale voorzieningen (bijstand, zorg) - Rechtsbescherming
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
MDWBBSAD.5_D	Opdracht bestuur – besluit
Weging	5 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijk van het Bestuursrecht
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
MDWBBVAD.5_D	Opdracht bestuur - beroepschrift/verweerschrift
Weging	5 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijk van het Bestuursrecht
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
MDWBBZAD.5_D	Opdracht bestuur- bezwaarschrift/zienswijze
Weging	5 %

Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijk van het Bestuursrecht
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
MDWBMOAD.4_D	Opdracht bestuur - vertegenwoordiging (mondeling)
Weging	5 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijk van het Bestuursrecht
Tentamenvorm/vormen	Mondelinge voordracht van geschreven stukken
Tentamenmoment	L2 herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	U houdt aan de hand van schriftelijke aantekeningen een mondeling juridische verhandeling, over de bestuursrechtelijke procedure waarin u de standpunten uiteenzet, met inachtneming van de relevante feiten en rechtsgronden zoals deze in de stukken naar voren zijn gekomen.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Keuze module bestuursrecht : Medewerker vreemdelingenrecht/ Immigration Law Elective (AD juridisch Medewerker)	
MDWV-AD	Medewerker Vreemdelingenrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
Let op: als u het onderwijsarsenaal volgt dient u op aangegeven momenten verplicht tijdens de les aanwezig te zijn	
U bent in staat om, zelfstandig, een enigszins complexe vreemdelingenrechtelijke praktijkcasus op te lossen door te analyseren, te beslissen en te adviseren op niveau 2 (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Vreemdelingen- en Asielrecht	<p>Vreemdelingenrecht</p> <p>U lost rechtsvragen op ten aanzien van enigszins complexe vreemdelingenrechtelijke casus/dossiers door het stapsgewijs volgen van een stappenplan. U maakt bij het bepalen van de relevante elementen een onderscheid tussen voor de toetsing relevante elementen en niet-relevante elementen en selecteert welke elementen nodig zijn voor de juridische kwalificatie.</p> <p>U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals internationale verdragen, nationale wetten, regelingen en jurisprudentie.</p> <p>U analyseert de juridische bronnen door ze ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder toegang of een verblijfsvergunning wordt verleend. U beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <p>Met een "enigszins complexe vreemdelingenrechtelijke casus" wordt bedoeld een casus, gepresenteerd en gedocumenteerd in een omvangrijk dossier, waarbij ter oplossing verschillende juridische bronnen en/of multimediaal materiaal moeten worden geselecteerd (wet- en regelgeving, rechtspraak, beleid).</p> <p>Inhoudsindicatie:</p> <p>U heeft kennis van het vreemdelingenrecht in het algemeen, de begrippen het van toepassing zijnde internationale recht. (analyseren, adviseren, beslissen). U weet wat 'toegang' in het vreemdelingenrecht inhoudt. (analyseren). U weet wat de verschillende verblijfsvergunningen inhouden en (her)kent de inwilligingsgronden (asiel) en de verblijfsdoelen (regulier) (analyseren). U weet hoe de asielprocedure verloopt (procedure en inhoud). (analyseren, beslissen). U weet de weg in de rechtsbescherming bij vreemdelingencasus; u kent het toezicht op de vreemdelingenprocedures. U weet hoe u toegang, regulier verblijf en asiel aanvraagt en wanneer dat moet. (procedure en inhoud). (analyseren, adviseren, beslissen). U kent de rechten en plichten/bevoegdheden van de vreemdeling alsmede van de bevoegde instanties in het vreemdelingenrecht. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>Asielrecht</p>

	<p>U herkent de weg in asielrechtelijke dossiers en lost basisrechtelijke vragen over het onderwerp op. U maakt bij het bepalen van de relevante elementen een onderscheid tussen relevante en niet-relevante feiten en meningen, tussen relevante elementen, vrees en zwaarwegendheid en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. U kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <p>Inhoudsindicatie:</p> <p>U weet wat asielrecht en de internationale regelgeving inhoudt (analyseren). U weet hoe de asielprocedure verloopt (procedure en inhoud) en kunt dit toepassen in een eenvoudige casus (analyseren, adviseren en beslissen). U heeft kennis van het Vluchtelingenverdrag, de EU Kwalificatierichtlijn en de Visumcode (analyseren). U heeft kennis van de rechtsbescherming in asielzaken, met name de afwijzings- en inwilligingsgronden asiel en kent de rechten en plichten van de asielzoekende alsmede van de betrokken instanties (analyseren, adviseren, beslissen). U kent het onderscheid tussen vluchtelingenstatus en de subsidiaire bescherming</p>
Bestuursrechtelijke dossierbehandeling	<p>U geeft schriftelijke stukken, behorend bij een bestuursrechtelijke casus vorm aan de hand van een juridisch stappenplan, op het gebied van bestuurs(proces)recht. U analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat u herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. U beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan</p> <p>U geeft beroepsproducten, zoals bijvoorbeeld een voornemen tot afwijzing van de aanvraag; een zienswijze of een bezwaarschrift vorm, waarbij de inhoud juridisch correct blijft:</p> <p>U verwoordt desgevraagd mondeling de inhoud van het dossier.</p> <p>U houdt bij het inleveren van de producten rekening met eventuele termijnen.</p>
TENTAMINERING	
MDWVVRAD.1B_D	Vreemdelingenrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	<p>Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.</p> <p>Tot en met 31 januari 2023: Alluris Daarna: Osiris</p>
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	niet geannoteerde wettenbundel en een syllabus met relevante (inter)nationale regelgeving
Weging	80 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Vreemdelingen- en Asielrecht

Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (180 minuten)
Tentamenmoment	T2/T3 (herkansing)
Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. U analyseert de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) 2. U vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) 3. U past de geldende rechtsregel(s) toe op de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie 4. U formuleert het antwoord op de in de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde concept-beslissing advies of juridisch onderbouwde beslissing <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegang • Verblijfsvergunning asiel • Verblijfsvergunning regulier • Rechtsbescherming • EU-asielrecht • Asielprocedure
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
MDWVOBAD.5_D	Opdracht bestuur
Weging	20 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Bestuursrechtelijk dossier behandeling (Beslismedewerker IND)
Tentamenvorm/ vormen	Inleveren van een portfolio met 2 schrijfopdrachten alsmede een criterium gericht interview (CGI) – Voorafgaand aan het CGI dient het portfolio aangeleverd te worden dat met een voldoende is beoordeeld. Daarna wordt een assessment in overleg gepland (in de lesweken 5, 6 en 7) dat tezamen met het portfolio een eindbeoordeling oplevert.
Tentamenmoment	L2 (herkansing iom docent)
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op de OnderwijsOnline
Toegestane Hulpmiddelen bij CGI	<ul style="list-style-type: none"> • Een niet/geannoteerde eventueel voorzien van (gekleurde)tabbladen (geen briefjes). Toegestaan is onderstreping/markering en handgeschreven verwijzing naar wetsartikelen/wetten; • Het portfolio.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Afstudeeropdracht Bestuur AD Juridisch medewerker	
ADBSTR/1	Afstudeeropdracht AD Juridisch medewerker
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Methodisch handelen Samenwerken Communiceren Probleemoplossend vermogen Lerend vermogen
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
U kunt in de bestuursrechtelijke beroepspraktijk adviseren, een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren en juridische werkzaamheden verrichten op NLQF niveau 5 (AD). Voor uitleg over het niveau zie DEEL 1 van het opleidingsstatuut.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Onderzoeksopdracht Bestuur AD	<ul style="list-style-type: none"> • U kunt zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren ten aanzien van een enigszins complexe casus. • U kunt zelfstandig een leervraag formuleren. • U kunt zelfstandig een onderzoeksvraag formuleren. • U bereidt, van een enigszins complex sociaal of juridisch verschijnsel dat problematisch is, zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek voor. • Daarvoor analyseert u zelfstandig de praktijksituatie en u baseert daarop een valide onderzoek. • U formuleert het toepasselijke toetsingskader waarbij de wet, regelgeving en uitgebreide standaardjurisprudentie worden betrokken en selecteert passende onderzoeksmethode en voert het onderzoek zelfstandig uit. • U past juridische onderzoeksvaardigheden toe en selecteert passende onderzoeksmethoden. Dit leidt tot een beroepsproduct dat voldoet aan de eisen van de juridische praktijk en van de opdrachtgever. Dit beroepsproduct wordt ondersteund door een gedegen zelfstandig opgesteld onderzoeksverslag, waarin aanbevelingen voor de opdrachtgever zijn opgenomen. <p>Daarbij worden, in het kader van opstellen van de AOD en formuleren van een bijbehorend beroepsproduct, onderstaande onderzoeksfases doorlopen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek van het recht • Onderzoek van de praktijk • Argumenteren en concluderen • Schrijven van een onderzoeksrapport
Juridische werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • U toont aan dat u enigszins complexe juridische werkzaamheden in de praktijk kunt uitvoeren en beschrijft dit in een verslag. • U werkt onder begeleiding aan complexe taken. • U kunt operationeel aansturen. • U kunt een juridische oplossing implementeren. • De mate van zelfstandigheid van uitvoeren van de werkzaamheden en type werkzaamheden is gemiddeld (NLQF 5)
TENTAMINERING	
ADBSTR1.5_D	Onderzoeksopdracht Bestuur AD
Ingangseisen	Het door u opgestelde plan van aanpak in het kader van de AOD AD is door de AOD-commissie goedgekeurd.

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	U dient bij de vakdocent onderwijsvaardigheden of bij de AOD-commissie aan te geven dat u wil starten met de AOD. U levert bij AOD-commissie achtereenvolgens het onderwerp van de AOD en het plan van aanpak in. Voor de exacte tijdstippen/inleverdata, dient u de meest recente handleiding op Onderwijs Online te raadplegen.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksopdracht Bestuur AD
Tentamenvorm / vormen	Inleveropdracht bestaande uit een schriftelijk onderzoeksverslag, een beroepsproduct en een mondelinge presentatie en verdediging van het onderzoeksverslag en beroepsproduct.
Tentamenmoment	Binnen de door de praktijkcoördinator aangegeven ruimte.
Beoordelingscriteria	Gedetailleerde beoordelingscriteria staan beschreven op OnderwijsOnline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
ADBSTR3.5_D	Juridische werkzaamheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	In overleg met de praktijkcoördinator
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Juridische werkzaamheden
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht volgens handleiding PKV AD te vinden op Onderwijs Online.
Tentamenmoment	In overleg met de praktijkcoördinator
Beoordelingscriteria	U toont aan dat u enigszins complexe juridische werkzaamheden kunt uitvoeren.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

8.4 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

9 Evaluatie van de opleiding

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 op basis van HAN-richtlijnen, 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 eenheden van leeruitkomsten, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiedirecteur 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 opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek evaluatieonderzoek uitvoeren.

9.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De academie peilt regelmatig de mening van studenten over zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat in een bepaalde periode wordt aangeboden, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de planning van de contacturen en studietaken. Per semester wordt een semestermonitoring afgenomen waarin over een aantal vakken uit de voorbije twee periodes centraal staan. Gedurende twee jaar komen zo alle vakken van het curriculum aan bod. Twee keer per jaar vindt een klassengesprek plaats met coördinator of studieloopbaanbegeleider. Hiervan wordt verslag gedaan. Op basis van semestermonitoring en klassengesprek bepaalt het docententeam van de opleiding wat de belangrijkste aandachtspunten zijn en op welke manier waaraan gewerkt zal gaan worden. Studenten worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

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 een module of een eenheid van leeruitkomsten volgde in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging en toen een (deel)tentamen niet heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op tenminste twee gelegenheden voor een (deel)tentamen. De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Ook heeft de student recht op deelname aan een onderwijsarsenaal behorend bij dat (deel)tentamen gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde eenheid van leeruitkomsten. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

10.4 Opleidings specifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing

10.5 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Nog niet van toepassing

DEEL 3 Overige 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 examinator;
- 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 onderwijs

- a. Voor onderwijs¹ 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 is². 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 februari.³ 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 kan vanaf 20 tot 10 werkdagen voor aanvang 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.
- c. Voor onderwijs dat start in de eerste onderwijsperiode geldt dat intekenen mogelijk is tot en met de eerste week van de onderwijsperiode.

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor inschrijving 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-intekenen⁴ in te dienen door een mail te sturen aan ask@han.nl.
- b. Je krijgt toestemming indien er geen maximumaantal 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 maximumaantal 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 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.

¹ Hieronder wordt ook het 'onderwijsarsenaal' van opleidingen in eenheden van leeruitkomsten verstaan.

² Dit kan alleen als de opleiding het intekenen verzorgt.

³ De opleiding verzorgt het intekenen voor onderwijs in de eerste onderwijsperiode van de eerstejaars studenten.

⁴ 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.

- 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 waarop je wel wilt deelnemen.

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf 20 tot uiterlijk 10 werkdagen voor de 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 één werkdag voor het (deel)tentamenmoment mogelijk een verzoek tot na-intekenen⁵ in te dienen door een mail te sturen aan 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.⁶

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.
- 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 of in persoon bij ask@han.nl.

⁵ 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.

⁶ 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.

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 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.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissies en maatregelen die zij in dit verband kunnen nemen alsmede regels over de uitvoering ervan:
 - de examencommissie van de Academie Business en Communicatie (ABC),
 - de examencommissie van de Academie Rechten (AR),
 - de examencommissie van de academie International School of Business (ISB).
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 (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door bovengenoemde examencommissies en is van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van de Associate degree-opleidingen, Bacheloropleidingen en Masteropleidingen die de academies ABC, AR en ISB aanbieden aan studenten en aan personen die van dit onderwijs gebruik maken en aan de HAN zijn ingeschreven als cursist.

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en bevoegdheden, vergaderingen en overleggen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Indien de dagelijkse commissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris of meerdere ambtelijk secretarissen.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie". De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) wordt gerapporteerd 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 ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens en om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien kan worden gemotiveerd dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk zijn verouderd dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. 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.
6. 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 te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van (hoofd)examinatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. 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.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een onderwijseenheid.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen te mogen afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens te mogen afleggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm te mogen afleggen dan bepaald in de OER.

21. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze te mogen afleggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)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.
23. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiecteur over de OER(-en).
27. Het namens het college van bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken 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.

Deze eisen zijn:

- a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - b) het collegegeld dient te zijn betaald.
29. Het beslissen op het verzoek van een student om de uitreiking van het getuigschrift eerder plaats te laten vinden dan op de vastgestelde momenten, of 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.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat deze 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 zorg ervoor 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 zorg ervoor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op aanvraag digitaal kunnen worden ingezien door medewerkers van de betreffende opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur en examencommissie

1. De (voorzitters van de) examencommissies overleggen ten minste 4 keer per studiejaar met elkaar.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste 4 keer per studiejaar met de academiecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, (deel)tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van (deel)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 2.2 lid 3 en lid 9 van dit reglement in de praktijk worden nageleefd 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, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen bij de ambtelijk secretaris.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de (deel)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 OER-en opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer)protocol/procedure dat/die te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
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/(deel)tentamen af te nemen. De examencommissie doet dit bij gerede twijfel.
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 (deel)tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens. Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van (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 2.2 lid 3 van dit reglement. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie borgt de externe validering van de examenkwaliteit onder andere door (het bevorderen van):

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- inzet van externe deskundigen;
- inzet van externe toezichthouders;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

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, wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan. Zij krijgt daarvoor van het management van de academie een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten kunnen worden beoordeeld (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. 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 over beslissingen aangaande individuele studenten. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op Insite op de pagina van de opleiding onder het kopje "Examencommissie".

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of het afleggen van leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamens

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinerator dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie legt richtlijnen en aanwijzingen vast om het verzoek te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
5. Voor een verzoek tot vrijstelling geldt: de examencommissie draagt zorg voor de communicatie over de verwerking van de vrijstelling in het studie-informatiesysteem.
6. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
7. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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 standaardtentamenfaciliteiten, legt de student het gemotiveerde verzoek voor aan de (senior) studieloopbaanbegeleider die door middel van mandaat van de examencommissie de faciliteiten kan toekennen. De standaardfaciliteiten zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
2. Indien de student vraagt om faciliteiten die niet standaard zijn, legt de student het verzoek ter goedkeuring voor aan de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
3. De (senior) studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over de aanvraag om niet standaardfaciliteiten.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
5. De (senior) studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen.

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

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinerator dan wel een (externe) deskundige.
3. Het verzoek kan worden afgewezen wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
5. De examencommissie draagt zorg voor de communicatie over de verwerking van de vrije minor in het studie-informatiesysteem.
6. Een verzoek om een vrije minor op basis van een eerder afgeronde minor, eerder afgeronde (deel)tentamens of een EVC-verklaring wordt beschouwd als een aanvraag voor vrijstelling van de (deel)tentamens die bij de minor horen.

Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t. aanvragen extra (deel)tentamenkans

1. De student dient zijn schriftelijke verzoek rechtstreeks in bij de examencommissie of bij de (senior) studieloopbaanbegeleider die door middel van mandaat van de examencommissie bevoegd is over het verzoek te beslissen. De student motiveert het verzoek. De extra (deel)tentamenkans kan bij hoge uitzondering worden toegekend.
2. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider beslist zo spoedig mogelijk over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
3. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de extra (deel)tentamenkans.

Artikel 5.6. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
4. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

Artikel 5.7. Nadere regels m.b.t. aanvragen eerder uitreiken getuigschrift of uitstel uitreiken getuigschrift

1. De student dient tijdig zijn schriftelijk verzoek rechtstreeks in bij de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door de (senior) studieloopbaanbegeleider.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
4. De examencommissie draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van haar besluit.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van tentamens."
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 (deel)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 (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk (deel)tentamen) 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 eerdere/andere (deel)tentamenonderdelen;
 - 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 (deel)tentamenvragen en/of – antwoorden 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, het inzicht en/of de vaardigheden van die medestudent 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, het inzicht en/of de 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)tentamenwerk, 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 (deel)tentamenwerk;
- l) elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in de OER en/of Tentamenregeling met betrekking tot het afleggen van tentamens;
- m) 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 van dit reglement 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 deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)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) het 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) het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

De examencommissie hanteert een sanctie-overzicht voor het opleggen van maatregelen. Het sanctie-overzicht kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan (een deel van) 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. In het sanctie-overzicht, dat geraadpleegd kan worden via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie", staan voorbeelden van vormen van fraude die door de examencommissie als ernstig worden gekwalificeerd. 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 (deel)tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)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, mede aan de student 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 voordat 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 wenst te worden gehoord. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel een 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, (deel)tentamens en getuigschriften.

2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

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. Voor het legaliseren van opleidingsdocumenten kunnen afgestudeerden zich wenden tot de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

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.

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 examencommissie⁷

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:
 - a) het is mogelijk binnen 6 weken na bekendmaking van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
 - 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 (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinerator 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 examencommissies ABC, AR en ISB op 31 mei 2022 en treedt in werking met ingang van 1 september 2022.

⁷ Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement examencommissies.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissies 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 examencommissies, die krachtens dit reglement zijn genomen.

4 Reglement opleidingscommissie

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 opleidingen:
 - Bachelor HBO-Rechten voltijd;
 - Bachelor HBO-Rechten deeltijd/duaal;
 - Associate degree Juridisch Medewerker.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.⁸
6. De opleidingscommissie is ingesteld voor de bacheloropleiding HBO Rechten in al haar varianten en voor de associate degree-opleiding Juridisch Medewerker in al haar varianten. De opleidingscommissie bestaat uit drie kamers:
 - Kamer voor de bachelor HBO-Rechten voltijd
 - Kamer voor de bachelor HBO-rechten deeltijd/duaal
 - Kamer voor de associate degree Juridisch Medewerker deeltijd/duaal.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Niet van toepassing

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

⁸ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

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

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie die uit en door het personeel zijn gekozen/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 herkozen/herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie 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 het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—*met vermelding van reden*- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt 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

Niet van toepassing

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 een of meerdere 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 een of meerdere personeelsleden voor de komende 4 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. Niet van toepassing.

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 opleidingen.

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;

- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

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 academiecteur draagt er zorg voor dat:
 - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
 - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
 - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiedirecteur of -manager 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 geveerd 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 bedraagt 2.000 euro per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De 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 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/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

[Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden](#)

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (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 1 juli 2022 en geldt met ingang van 1 september 2022.