

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Associate Degree Opleiding

Juridisch medewerker 23-24

Academie Rechten

Studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	13
5 De opbouw van jouw opleiding	16
6 Jaarplanning	17
7 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 Minoren	34
5 Extra onderwijs	35
6 Studieadvies	36
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	40
8 Tentamens en examens	41
9 Beschrijving van het onderwijs	49
10 Evaluatie van het onderwijs	51
11 Overgangsregelingen	53
DEEL 3 Overige regelingen	54
1 Regeling tentamens	55
2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	63
3 Reglement examencommissie	66

4 Reglement opleidingscommissie	79
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	91
Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 9 Curriculumoverzicht	171

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 19 juni 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 26 mei 2023 en instemming van de academieraad op 13 juni 2023.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de associate degree opleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

De term 'eenheid van leeruitkomsten' is een juridische term. In dit opleidingsstatuut spreken we van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen 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:

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 opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

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 2023-2024: vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024. Voor studenten die per 1 februari 2024 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement 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 \(han.nl\)](https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/associate-degree/juridisch-medewerker/deeltijd/rechten-en-plichten/index.xml).

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 www.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 onder meer 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 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 hoofdzakelijk 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 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

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 onderzoeksvaardigheden, 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

De student journey centraal

Bij de ontwikkeling van het deeltijdonderwijs staat de student centraal. In het kader van Leven lang leren, het experiment Leeruitkomsten en het vernieuwen van ons deeltijdonderwijs, werkt de HAN aan de hand van de student journey. Deze student journey beschrijft de 'reis' die de student doormaakt als hij of zij bij de HAN een deeltijdopleiding gaat volgen. Vanuit het perspectief van de student zijn er vier stappen die tezamen de student journey vormen:

Fase 1: Oriënteren

Deze fase bestaat uit het verkennen op en kennismaken met de opleiding, bijvoorbeeld door een advies- en/of intakegesprek. Mogelijk worden in deze fase al eerder verworven competenties gevalideerd middels een intakeassessment voor de poort.

Fase 2: Afspraken maken

In deze fase worden afspraken t.a.v. de invulling van het individuele opleidingstraject vastgelegd.

Fase 3: Leren

In deze fase start de student met één of meerdere modules waarin hij in een *blended* onderwijsconcept (combinatie tussen contactonderwijs, werkplekleren en online) kan leren en middels leerwegonafhankelijke toetsen kan aantonen welke leeruitkomsten hij beheerst.

Fase 4: Waarderen

In deze laatste fase gaat het om het certificeren en diplomeren.

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 bevlogen 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 Stages en/of werkplek

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. 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: OpRecht 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.

3.8 Overig

N.v.t.

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.

4.2 Beroepsvereisten

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

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.

De eindkwalificaties 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.

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

Nr.	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 onder meer afgestemd op de Zelcom Matrix:

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 niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 5 en de Dublin Descriptoren short cycle. 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.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

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

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De lesdagen zijn op vrijdag.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Rechten (AR)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op:

<https://www1.han.nl/insite/studenten/jouw-opleiding/associate-degree/juridisch-medewerker/deeltijd/rechten-en-plichten/#examencommissie>

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de

examencommissie 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 tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat 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 tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via opleidingscommissie.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).

7.3 Studentenvoorzieningen

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. 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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. 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, 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. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

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, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

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

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden 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.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

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

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 de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

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.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	<p>Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijsseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.</p> <p>Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.</p>
Eenheid van leeruitkomsten	<p>Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegonafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegonafhankelijke manier kan aantonen.</p> <p>Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.</p> <p>Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.</p>
Eindkwalificaties Eindtermen	<p>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.</p>
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	<p>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 cursus waarin deze competenties centraal staan.</p>
Extraneus	<p>Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.</p>
HAN	<p>HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.</p>
Honoursprogramma	<p>Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.</p>
Hoofdexaminator	<p>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.</p>
Inrichtingsvorm	<p>De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.</p>
Intekenen	<p>Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.</p>
Keuze-cursus	<p>Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.</p>
Leeruitkomst	<p>Een meetbaar resultaat van leerervaringen.</p>

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.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een of meerdere tentamens verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
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.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
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	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.

Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan 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 cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
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 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2023 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2024 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(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 een of meer 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 starten.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

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

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als een deel van je deeltijdse leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (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 cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

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 inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

De opleiding biedt deeltijdse en/of duale studenten de mogelijkheid te kiezen om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt, moet dit worden vastgelegd in het studieplan.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- 105 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 15 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

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.

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 cursussen van minimaal 2,5 studiepunten.

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

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

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

Zie reguliere topsportregeling op Insite.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan keuze-cursus(sen)
- deelname aan een afstudeerrichting

3.3.1 Keuze-cursussen

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 9 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 9 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 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt

aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

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

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

3.5 Intekenen voor onderwijs

Om onderwijs te kunnen volgen, moet je je intekenen voor dat onderwijs. 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 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus en een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

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

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

5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studieloopbaanbegeleider ter vertrouwelijke registratie. In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiedirecteur.

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

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

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

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

Maak je als deeltijdse of duale student 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.

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

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.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

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

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

4. Voordat de academiectirecteur een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de opleidingscoördinator.

6.7 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 academiectirecteur 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 academiectirecteur besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De opleidingscoördinator geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiectirecteur 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.

6.9 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/insite/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/randomdestudie.

7 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 Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn 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 Student Support Center 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 Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

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

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

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

8 Tentamens en examen

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

8.2.2 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 9 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.

8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek

PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

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

8.3 De examinerator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5

ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omreken tabel geldt.

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, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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

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

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

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om ten minste twee keer de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. Het is mogelijk dat een opleiding besluit een (deel)tentamen vaker dan twee keer aan te bieden. De opleiding bepaalt in dat geval hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je ieder studiejaar ieder (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er minder dan het hierboven genoemde aantal gelegenheden gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen. Dat is mogelijk in één van de volgende situaties:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan het onmogelijk maken om het maximum aantal gelegenheden aan te bieden. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen, of,
- als het bieden van het maximum aantal gelegenheden vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is (denk aan inzet van derden zoals acteurs of het moment van afname van het tentamen een extra gelegenheid niet mogelijk maakt) 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 cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

Als je een (deel)tentamen wilt afleggen, dan dien je je voor dat (deel)tentamen in te tekenen. In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven hoe en voor welke datum je je moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen. In enkele situaties wordt je automatisch voor een (deel)tentamen ingeschreven. Deze uitzonderingen staan beschreven in de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS in Deel 3 van dit opleidingsstatuut. In deze regeling staat ook wat er nog meer van je verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens.

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

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

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) is de aanvraagprocedure nader uitgewerkt.

8.6 Tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden 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 examinerator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een 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 OSIRIS.
- 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 OSIRIS.
- 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 OSIRIS.
- Uitzondering hierop zijn tentamens die door meer dan twee beoordelaars worden beoordeeld.

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

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

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 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.

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. 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.

8.8.3 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 cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk(e) momenten een (deel)tentamen gepland is.

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht 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.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie 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 examencommissies.

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

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

8.11 Het examen

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

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen.

Hierbij gelden de **tentamencijfers per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningstabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de

beoordeling voor de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

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

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

8.12.4 Modulecertificaat

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

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal

studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

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

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen.

Ook de extra programma's, trajecten in een andere taal dan het Nederlands en de trajecten met bijzondere eigenschap worden beschreven. Daarbij is aangegeven of er ook sprake is van keuze-cursussen.

Als je opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm wordt uitgevoerd zie je ook hoe de cursussen zijn gegroepeerd in modules.

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de cursussen 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 cursussen is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende cursus.

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

Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage zijn vermeld, zijn die dus **niet** van toepassing.

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijsarsenaal moet je je daarvoor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 8.

Hierna vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende cursus(sen) wordt aangeboden.

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

Zie bijlage bij hoofdstuk 9: Curriculumoverzicht

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Afstudeerrichtingen.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Deeltijdse inrichtingsvorm.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

10.2 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 cursussen, 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.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding 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.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

N.t.b.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de 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. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale 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 identiteitsdocument. 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 identiteitsdocument 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.

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 deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat hij/zij actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat hij/zij is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeven van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

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 en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval 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;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connect of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

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 op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
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 schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen 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 schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

(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 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

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 identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij 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;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer hij/zij een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT –

Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient 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. 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;
7. 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 in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - 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 schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van 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: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats Place:

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen
Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason*)

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Brief written report report of the suspected irregularity/fraud 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

Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

In deze regeling is vastgelegd hoe en wanneer je je moet intekenen en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS.

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

Voor onderwijs waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.

Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.

- a. 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.
Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.
- b. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is, omdat de opleiding het intekenen voor de studenten verzorgt. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 9 'De courses van de opleiding'.
- c. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs waar je bij de start van de opleiding aan deelneemt, omdat de opleiding dan het intekenen voor eerstejaarsstudenten verzorgt. Indien intekenen voor het (keuze)onderwijs bij de start van de opleiding 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 werkdagen 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'.
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.
- 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.
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar 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 intekenen 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-intekenen voor het onderwijs in te dienen bij <mailto:ASK@HAN.nl>

Je krijgt toestemming indien er geen maximum aantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1. onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.

- b. 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.
- c. 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 vermeld.

Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het onderwijs.

4. Uittekenen voor onderwijs

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

In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

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 (deel)tentamenmoment waar je wel aan wilt deelnemen.

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen 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'. Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Na het verstrijken van de deadline kan je je niet meer intekenen. Een verzoek tot na-intekenen kan nog tot

9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via <mailto:ASK@HAN.nl>;

- b. Je krijgt geen toestemming voor het na-intekenen wanneer het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als het gaat om het laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen of wanneer het tentamen voor het laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.
- c. Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het (deel)tentamen.

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' (niet deelgenomen) geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je indien nodig 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.

3 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie 2023-2024

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie van de Academie Rechten (AR), alsmede maatregelen die de examencommissie in dit verband kan nemen en regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden.
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 examencommissie en is van toepassing op de cursussen, (deel)tentamens en examens van de associate-degree-opleidingen, bacheloropleidingen en masteropleidingen die de academie AR aanbiedt 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 en een medewerker ambtelijk secretariaat.
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 ervoor zorg 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 dan wel wanneer er omstandigheden zijn waardoor de kennis, het inzicht en de vaardigheden van student niet kunnen worden getoetst. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen student 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 cursus.

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 onderwijsseenheden: 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 academiedirecteur 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 over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald. 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 vier keer per studiejaar met elkaar.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste vier 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 geven.
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 'Jaar 4 – Afstuderen'.
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 gereede 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.
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 het construeren, het afnemen en het beoordelen 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 (cursus, (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, antwoordmodel, beoordelingschema, 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 examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. Voor het nemen van beslissingen aangaande individuele studenten zijn nadere regels opgesteld. De procedures en de 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 die meent in aanmerking te komen voor vrijstelling voor het afleggen van een (deel)tentamen op grond van een eerder behaald (deel)tentamen of elders verworven kennis, inzicht en vaardigheden kan voor het desbetreffende (deel)tentamen vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
2. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de studieadviseur het aanvraagformulier vrijstelling in (zie de opleidingspagina op Insite).
3. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal en het ingevulde aanvraagformulier.
4. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. Een vrijstellingsaanvraag die is toegekend wordt in OSIRIS verwerkt door de examencommissie.
8. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
9. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkort traject) 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. De student kan tentamenfaciliteiten aanvragen via OSIRIS, voorzien van een motivatie en/of bewijsmateriaal. Afhankelijk van de aanvraag wordt deze verstuurd naar de studieadviseur (dyslexie), het decanaat (taalverwervingsachterstand) of de examencommissie (overige aanvragen).
2. De studieadviseur, het decanaat of de examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
3. De student ontvangt van de studieadviseur, het decanaat of de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. Zij verhouden zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
4. Het tentamenbureau draagt zorg voor realisatie van de te treffen maatregelen.

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

1. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de studieadviseur het aanvraagformulier vrije minor in (te raadplegen op de opleidingspagina onder Jaar 3 > Minor) en de leerovereenkomst Kies op Maat.
2. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal, het ingevulde aanvraagformulier en de leerovereenkomst Kies op Maat.
3. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
4. De examencommissie kan de aanvraag afwijzen wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.

5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. De goedgekeurde vrije minor wordt in OSIRIS verwerkt door Studievoortgang.
8. Een aanvraag voor 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. verwerken resultaat vrije minor

1. De student stuurt bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens behorende bij de vrije minor die de student met goedkeuring van de examencommissie heeft gevolgd naar de examencommissie via OSIRIS. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of een ander document waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd. Dit document moet voorzien zijn van naam van de onderwijsinstelling, handtekening en stempel.
2. De examencommissie controleert de bewijsstukken en legt het resultaat voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor vast in OSIRIS.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra (deel)tentamenkansen

1. Indien de aanvraag een tentamen betreft waarvoor de student in hetzelfde studiejaar al twee kansen heeft benut, moet de student de aanvraag indienen via OSIRIS, voorzien van een motivatie en het advies van de studieadviseur. In alle overige gevallen moet de aanvraag schriftelijk (per e-mail) en eveneens voorzien van een motivatie en advies van de studieadviseur bij de examencommissie worden ingediend. De extra (deel)tentamenkans kan bij hoge uitzondering worden toegekend. Beleid omtrent extra kansen voor (deel)tentamens staat gepubliceerd op Insite.
2. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk over de ingediende aanvraag.
3. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS of per mail, afhankelijk van de manier waarop het verzoek is ingediend.
4. De mogelijkheid om in te schrijven voor de extra kans wordt verwerkt door Studievoortgang.

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

1. De student dient de aanvraag schriftelijk in bij de examencommissie voorzien van een motivatie en bijbehorend bewijsmateriaal.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
4. De examencommissie of de studieadviseur draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma

1. Als de student alle tentamens heeft behaald die behoren bij het propedeutisch of afsluitend examen, kan die het propedeutisch of bachelorgetuigschrift aanvragen in OSIRIS.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het bachelorgetuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet de student het bachelorgetuigschrift alsnog aanvragen.
4. Als de student het bachelorgetuigschrift niet aanvraagt en zich ook niet heeft ingeschreven voor extra onderwijs zal de examencommissie aan het eind van het betreffende studiejaar overgaan tot het uitreiken van het bachelorgetuigschrift, tenzij de student uiterlijk op 31 augustus van het betreffende studiejaar uitstel heeft aangevraagd.

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." Dit omvat mede fraude.
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 wordt in ieder geval begrepen:
 - a het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - b 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;
 - c het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
 - d elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in de OER en/of Tentamenregeling met betrekking tot het afleggen van tentamens;
 - e al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Onder 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 indienen van teksten die zijn geschreven met ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware;
 - vii 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 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;
 - c 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;

- d het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - e het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - f het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
5. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
- a) het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
 - b) het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;
 - c) het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
 - d) het wijzigen van resultaten;
 - e) identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit te laten doen);
 - f) het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) t.b.v. bijv. vrijstellingsverzoeken of verzoek tentamenfaciliteiten.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid 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. 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

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid 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 Osiris;
 - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e) 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 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.

4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het (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.
5. Een overzicht met de minimale en maximale maatregelen bij de verschillende vormen van onregelmatigheid is te raadplegen op de pagina van de opleiding op insite onder het kopje "Examencommissie".

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 het opleggen van een eventuele maatregel naar aanleiding van de gemelde 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 academiecteur.
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 examencommissie¹

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner kan een student binnen zes weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na 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 examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het Studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AR op 15 mei 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
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.

¹ Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

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.

Arnhem/Nijmegen

Datum

Namens de examencommissie,

L. Koers

Voorzitter examencommissie AR

4 Reglement opleidingscommissie

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.¹
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

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 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 hernoemd 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 academiecteur 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 academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
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 academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur, 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 academiedirecteur draagt er zorg voor dat:
 - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
 - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
 - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

4. De academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur 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 academiecteur 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 gevegd 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 academiemanager 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 academiemanager en de academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiemanager vastgesteld op [datum vaststellen OER] en geldt met ingang van 1 september 2023.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

9.1 Cursussen van de opleiding

BEROEPSVAARDIGHEDEN A (Professional skills A) voor AD Juridisch medewerker Deeltijd	
Deeltijd BEROAA23 Oude code: BVA-AD	BEROEPSVAARDIGHEDEN A
Eindkwalificatie(s) (toelichting in deel 1 OER)	Analyseren Adviseren Organiseren
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"> 1. Je hanteert wetten, regelingen en wettenbundels voor het stapsgewijs oplossen van eenvoudige juridische casussen. [Analyseren] 2. Je ontleedt en interpreteert wetsartikelen en weet hierbij onderscheid te maken tussen leden, subs, subleden, alternatieve en cumulatieve rechtsvoorwaarden en alternatieve en cumulatieve rechtsgevolgen. [Analyseren] 3. Je lost rechtsvragen op ten aanzien van eenvoudige juridische dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je beantwoordt de rechtsvragen door juridische bronnen te vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen, kamerstukken, jurisprudentie en juridische literatuur. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je beoordeelt aan de hand van een gegeven dossier of aan de voorwaarden is voldaan. [Analyseren, Adviseren] 4. Je maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen waarbij je relevante jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag. [Analyseren]. Je vermeldt de door jou geraadpleegde jurisprudentie, parlementaire stukken en juridische literatuur op correcte wijze – conform de Leidraad voor juridische auteurs – in jouw antwoorden. [Analyseren] 5. Nadat je een adviesvraag hebt verhelderd, onderzoekt je onder andere de feiten, standpunten, belangen, rechtsbronnen en toepasselijke rechtsregels. Na een analyse breng je schriftelijk in passende vorm en professionele formuleringen een onderbouwd advies uit, waarbij jouw overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen en hoe je rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. Bij jouw schriftelijke advies maak je 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"> 1. Je interpreteert juridische teksten taalkundig, vat deze samen en communiceert hier schriftelijk over; Concreet houdt dit in dat je aantoont over het Nederlands taalniveau van 4F (C1 ERK) te beschikken. 2. Je 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"> 1. Je 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. 2. Je doorgrondt (juridische) teksten en vat deze samen adhv de kennis van vaste structuren op niveau 1 3. Je bepaalt de structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke, gestructureerde zakelijke tekst in goed Nederlands. 4. Je bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. 5. Je past (juridische) woorden/termen/uitdrukkingen op niveau 1 op correcte wijze toe.
Jaarrekening begrepen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je past de standaard overzichten toe van een balans, winst- en verliesrekening en liquiditeitenoverzicht in bedrijfseconomische vraagstukken. 2. Je onderscheidt en voert berekeningen uit in bedrijfseconomische vraagstukken met de begrippen inkomsten, uitgaven, opbrengsten en kosten 3. Je past de wet- en regelgeving rondom jaarrekeningrecht toe in bedrijfseconomische vraagstukken en gebruikt de wetgeving als checklist. 4. Je analyseert de financiële positie van een onderneming aan de hand van bedrijfseconomische overzichten (Analyseren).
Werkplekscan	Je beschrijft jouw arbeidsgeschiedenis middels reflectie en koppelt deze aan de competenties van de opleiding.
TENTAMINERING	
TOETS-04	Tentamen Juridische Vaardigheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden via OSIRIS 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.
<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	Regulier tentamen: lesweek 4 van L1 (voor de september instroom)/lesweek 4 van L3 (voor de februari instroom) Hertentamen: T1 en T3 (voor zowel de september instroom als de februari instroom)
Beoordelingscriteria	<p>Je kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus oplossen door middel van een oplosmodel waarbij je de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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 (basis)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-05	Inleveropdracht juridische vaardigheden
<i>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</i>	Aanmelden bij aanvang van de lesperiode bij de docent en OSIRIS.
<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>Je kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus (verdiept) oplossen door middel van een oplosmodel waarbij je de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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. Je maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen waarbij je 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 jouw antwoorden vermeld je op correcte wijze jouw gebruikte bronnen. De bronvermelding dient te geschieden conform de Leidraad voor juridische auteurs [Analyseren, Adviseren] 7. Je interpreteert een juridische tekst, waarbij je vervolgens deze tekst in eigen woorden weergeeft en/of samenvat en/of de kern van de juridische tekst weergeeft [Analyseren] 8. Je volgt de gegeven instructies in de opdracht op en past deze correct toe, om daarmee tot een goed onderbouwd advies te komen [Analyseren] 9. Bij de formulering van jouw antwoorden - die formulering behoeven - maak je 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]
<i>Minimaal oordeel deeltentamen</i>	V
TOETS-01	Taaltoets
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.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Spelling
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T1, T3
Beoordelingscriteria	De volgende onderdelen komen aan bod: <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
TOETS-02	Tentamen Nederlands Tekstbegrip
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.
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	Je 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 je een beknopte samenvatting kunt maken in correct Nederlands. Je past hierbij juridische terminologie op correcte wijze toe en interpreteert verwijzwoorden op de juiste manier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5

TOETS-03	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.
Toegestane hulpmiddelen	Niet grafische rekenmachine en wettenbundel
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Jaarrekening begrepen
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk open vragen 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 toepassen 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 kan uitleggen hoe de drie bedrijfseconomische overzichten met elkaar samenhangen • De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de balans toepassen bij de opmaak van een jaarrekening • De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de winst- en verliesrekening 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
TOETS-06	Werkplekscan
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent en OSIRIS
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	
Duaal BEROAA24 Oude code: BVA-AD	BEROEPSVAARDIGHEDEN A
Eindkwalificatie(s) (toelichting in deel 1 OER)	Analyseren Adviseren Organiseren
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"> 1. Je hanteert zelfstandig wetten, regelingen en wettenbundels voor het stapsgewijs oplossen van eenvoudige juridische casussen. [Analyseren] 2. Je 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] 3. Je lost rechtsvragen op ten aanzien van eenvoudige juridische dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je beantwoordt de rechtsvragen door juridische bronnen te vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen, kamerstukken, jurisprudentie en juridische literatuur. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je beoordeelt aan de hand van een gegeven dossier of aan de voorwaarden is voldaan. [Analyseren, Adviseren] 4. Je maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen waarbij je relevante jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag. [Analyseren]. Je vermeldt de door jou geraadpleegde jurisprudentie, parlementaire stukken en juridische literatuur op correcte wijze – conform de Leidraad voor juridische auteurs – in jouw antwoorden. [Analyseren] 5. Nadat je een adviesvraag hebt verhelderd, onderzoek je onder andere de feiten, standpunten, belangen, rechtsbronnen en toepasselijke rechtsregels. Na een analyse breng je schriftelijk in passende vorm en professionele formuleringen een onderbouwd advies uit, waarbij jouw overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen en hoe je rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. Bij jouw schriftelijke advies maak je 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"> 1. Je interpreteert juridische teksten taalkundig, vat deze samen en communiceert hier schriftelijk over; Concreet houdt dit in dat je aantoont over het Nederlands taalniveau van 4F (C1 ERK) te beschikken. 2. Je 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"> 1. Je 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. Je doorgrondt (juridische) teksten en vat deze samen adhv de kennis van vaste structuren op niveau 1 3. Je bepaalt de structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke, gestructureerde zakelijke tekst in goed Nederlands. 4. Je bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. 5. Je past (juridische) woorden/termen/uitdrukkingen op niveau 1 op correcte wijze toe.
Jaarrekening begrepen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je past de standaard overzichten toe van een balans, winst- en verliesrekening en liquiditeitenoverzicht in bedrijfseconomische vraagstukken. 2. Je onderscheidt en voert berekeningen uit in bedrijfseconomische vraagstukken met de begrippen inkomsten, uitgaven, opbrengsten en kosten 3. Je past de wet- en regelgeving rondom jaarrekeningrecht toe in bedrijfseconomische vraagstukken en gebruikt de wetgeving als checklist. 4. Je analyseert de financiële positie van een onderneming aan de hand van bedrijfseconomische overzichten. (Analyseren)
Werkplekscan	Je beschrijft jouw arbeidsgeschiedenis middels reflectie en koppelt deze aan de competenties van de opleiding.
TENTAMINERING	
TOETS-04	Tentamen Juridische Vaardigheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden via OSIRIS 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.
<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	Regulier tentamen: lesweek 4 van L1 (voor de september instroom)/lesweek 4 van L3 (voor de februari instroom) Hertentamen: T1 en T3 (voor zowel de september instroom als de februari instroom)
Beoordelingscriteria	<p>Je kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontleden en een juridische casus oplossen door middel van een oplosmodel waarbij je de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Alternatieve en cumulatieve rechtsvoorwaarden • Alternatieve en cumulatieve rechtsgevolgen • Oplosmodel voor juridische casussen
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-05	Inleveropdracht juridische vaardigheden
<i>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</i>	Aanmelden bij aanvang van de lesperiode bij de docent en OSIRIS.
<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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je kunt wetten, regelingen en wettenbundels hanteren, wetsartikelen ontlede en een juridische casus (verdiept) oplossen door middel van een oplosmodel waarbij je de volgende stappen neemt: 2. Je analyseert de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 3. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 4. Je past de toepasselijke rechtsregel(s) toe op de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 5. Je 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] 6. Je maakt gebruik van diverse (digitale) rechtsbronnen waarbij je relevante jurisprudentie en/of parlementaire stukken en/of juridische literatuur vindt en toepast bij de beantwoording van een eenvoudige juridische casus of rechtsvraag [Analyseren] 7. Bij de toepassing van juridische literatuur en/of jurisprudentie en/of parlementaire stukken in jouw antwoorden vermeld je op correcte wijze jouw gebruikte bronnen. De bronvermelding dient te geschieden conform de Leidraad voor juridische auteurs [Analyseren, Adviseren] 8. Je interpreteert een juridische tekst, waarbij je vervolgens deze tekst in eigen woorden weergeeft en/of samenvat en/of de kern van de juridische tekst weergeeft [Analyseren] 9. Je volgt de gegeven instructies in de opdracht op en past deze correct toe, om daarmee tot een goed onderbouwd advies te komen [Analyseren] 10. Bij de formulering van jouw antwoorden - die formulering behoeven - maak je 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]

<i>Minimaal oordeel deeltentamen</i>	V
TOETS-01	Taaltoets
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.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Spelling
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T1, T3
Beoordelingscriteria	De volgende onderdelen komen aan bod: <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
TOETS-02	Tentamen Nederlands Tekstbegrip
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.
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	Je 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 je een beknopte samenvatting kunt maken in correct Nederlands. Je past hierbij juridische terminologie op correcte wijze toe en interpreteert verwijswaarden op de juiste manier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-03	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.
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 toepassen 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 kan uitleggen hoe de drie bedrijfseconomische overzichten met elkaar samenhangen De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de balans toepassen bij de opmaak van een jaarrekening De student kan de wetsartikelen rondom de voorschriften van de winst- en verliesrekening 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
TOETS-06	Werkplekscan
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent en OSIRIS
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 Arbeidsrecht (Introduction to Labor Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLEAR04 Duaal INLEAR02 Oude code: INARBD-AD	Inleiding Arbeidsrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren
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>Je analyseert 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. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je kunt van een gegeven document beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je benoemt aan welke eisen de vorm, inhoud en totstandkoming van een arbeidsovereenkomst moet voldoen. 2. Je benoemt welke eisen worden gesteld aan de geldigheid van (bijzondere) bedingen in de arbeidsovereenkomst. 3. Je benoemt op welke gronden de werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst kan beëindigen.
TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding Arbeidsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij aanvang van de lesperiode bij de docent en OSIRIS
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	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige beoordeling van een arbeidsovereenkomst, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Je analyseert de arbeidsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren]2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren]3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de arbeidsovereenkomst [Analyseren]4. Je analyseert over de geldigheid van de (totstandkoming en inhoud van de) arbeidsovereenkomst en mogelijke opties om alsnog de arbeidsovereenkomst te beëindigen [Analyseren] <p>Onderwerpen: * Arbeidsovereenkomst * Proeftijdbeding * Concurrentiebeding * Ontslagmogelijkheden</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	V

Inleiding Goederenrecht (Introduction to Dutch property law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLEGO07 Duaal INLEGO16 Oude code: 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>Je kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van eenvoudige goederenrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je geeft gemotiveerd aan of een gegeven overeenkomst onaantastbaar, nietig of vernietigbaar is (Analyseren). 2. Je herkent goederenrechtelijke begrippen en past deze toe op eenvoudige casussen (Analyseren). 3. Je herkent het verschil tussen roerende en onroerende zaken en je adviseert hierover (Analyseren en Adviseren) 4. Je benoemt de kenmerken van bezit, houderschap en eigendom en de consequenties van een inbreuk daarop (Analyseren en Adviseren). 5. Je herkent verschillende manieren van eigendomsverkrijging en geeft bij eenvoudige casussen gemotiveerd aan van welke manier van eigendomsverkrijging sprake is (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 6. Je 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. Je herkent de vormen van origineire eigendomsverkrijging en adviseert hierover en past dit toe in een goederenrechtelijk vraagstuk (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 8. Je adviseert omtrent de gevolgen van zaaksvorming (Analyseren, Beslissen en Adviseren). 9. Je herkent welke eisen worden gesteld aan het rechtsgeldig overdragen van bezit op goederen en je adviseert hierover en past dit toe op eenvoudige casussen (Adviseren, Analyseren en Beslissen). 10. Je benoemt verschillende manieren van het leveren van goederen en past dit toe op eenvoudige casussen (Analyseren en Beslissen). 11. Je herkent het verschil tussen bezit en houderschap en je past deze begrippen toe op een eenvoudige casus (Analyseren en Beslissen).

TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding Goederenrecht
Wijze van aanmelding	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige goederenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de verbintenisrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenisrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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 Ondernemingsrecht (Introduction to Dutch Corporate Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLEON37 Duaal INLEON49 Oude code: 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je vindt en analyseert de rechtsregel(s) die van toepassing zijn op een eenvoudige ondernemingsrechtelijke praktijksituatie* en je past de geldende rechtsregel(s) toe op deze situatie [Analyseren] 2. Je formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridisch onderbouwd advies [Adviseren] 3. Je besluit jouw advies met een conclusie [Beslissen] <p>De leeruitkomsten zijn terug te zien als onderdeel van een stappenplan (stapsgewijs oplossen van de casus; zoals bv. het 4-stappenplan), waarbij eveneens gebruik van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie als standaard heeft te gelden.</p> <p>*(Globale) Onderwerpen waar de ondernemingsrechtelijke praktijksituaties op toezien: Eenmanszaak / Personenvennootschap(pen) / Rechtspersonen (algemeen) / Vereniging/stichting / NV/BV / Faillissement van de onderneming. Zie specificatie en weging bij beoordelingscriteria</p>
TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding Ondernemingsrecht
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.
<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>De mate van analyseren, adviseren en beslissen, zoals deze competenties terugkomen bij de toepassing van een stappenplan, worden beoordeeld conform het beoordelingsformulier. Indicatief zal qua zwaarte/puntentoekenning voor een vijfde het vinden en analyseren van de rechtsregel(s) die van toepassing zijn op een eenvoudige ondernemingsrechtelijke praktijksituatie meewegen, voor de helft de toepassing van de geldende rechtsregel(s) op deze situatie, voor een vijfde het juridisch onderbouwde advies en voor een tiende de (aansluitende) conclusie.</p> <p>Specificatie van de onderwerpen welke aan bod zullen komen in de toets: Van de ondernemingsvormen eenmanszaak, personenvennootschappen, vereniging/stichting, NV/BV: Definitie, totstandkomingsvereisten/de plicht tot inschrijving, (Eenvoudige) juridische onderwerpen en probleemstukken zoals vertegenwoordiging en aansprakelijkheid. Een casus waar binnen een ondernemingsrechtelijke context moet worden benoemd wie op welke manier failliet verklaard kan/kunnen worden en/of welke gevolgen dat heeft op het vermogen en op bestaande en toekomstige verbintenissen.</p> <p>Elke ondernemingsvorm/casus zal aan bod komen maar niet van elke ondernemingsvorm zal elk onderwerp worden gevraagd. Het zal gaan om een gebalanceerde variatie. Er zal een evenredigheid zitten in de onderwerpen, waarbij omvang en complexiteit van de (gevraagde) uitwerking zal meewegen in de zwaarte van puntentoekenning.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Inleiding verbintenissenrecht (Introduction to Dutch Contract Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLEVE20 Duaal INLEVE26 Oude code: 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>Je analyseert in een verbintenisrechtelijke beroepscontext een eenvoudige casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. Je formuleert aan de hand hiervan een eenvoudig verbintenisrechtelijk houdbaar advies aan leken en/of (juridische) professionals.</p> <p>Deze EvL omvat de volgende leeruitkomsten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je herkent en benoemt op basis van een eenvoudig verbintenisrechtelijke casus begrippen uit het verbintenissenrecht 2. Je stelt op basis van een eenvoudige verbintenisrechtelijke casus onderbouwd vast welke verbintenissen voortvloeien uit overeenkomsten (Analyseren en Beslissen) 3. Je legt uit op welke wijze rechtshandelingen in het algemeen tot stand komen (Analyseren) 4. Je beredeneert in een eenvoudige verbintenisrechtelijke casus of aan de voorwaarden voor de totstandkoming van een overeenkomst is voldaan (Analyseren) 5. Je legt onderbouwd uit welke juridische gevolgen er in een eenvoudige verbintenisrechtelijke casus zijn verbonden aan een gebrek in de totstandkoming van de overeenkomst, de inhoud van de overeenkomst en de uitvoering van de overeenkomst. (Adviseren, Analyseren en Beslissen) 6. Je beargumenteert in een eenvoudige verbintenisrechtelijke casus of er sprake is van een onrechtmatige daad (Analyseren en Beslissen)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding verbintenissenrecht
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.

<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 met openvragen/casusvragen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige verbintenissenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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	
Deeltijd BEROBA32 Oude code: 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
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Rechtsvorming	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je herkent uit het juridisch debat een rechtsvormende theorie en past deze theorie toe op aan jou voorgelegde vraagstukken. (Analyseren) 2. Je herkent en ontleedt de opbouw van een vonnis of een arrest. (Analyseren) 3. Je lost een rechtsvraag op door verschillende interpretatiemethoden toe te passen (Analyseren, Beslissen en Adviseren).
Zakelijk schrijven I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. 2. Je bepaalt de innerlijke en uiterlijke structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke zakelijke tekst 3. Je 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.
Onderzoeksvaardigheden 1 – plan van aanpak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je zet naar aanleiding van een situatie in jouw eigen werkomgeving, een praktijkgericht juridisch onderzoek op en beschrijft dit in correct Nederlands op minimaal B2 niveau in een plan van aanpak. 2. Je beschrijft de aanleiding van dit praktijkgerichte juridisch onderzoek. 3. Je formuleert de rechtsvraag en de bijbehorende deelvragen met betrekking tot een juridische probleemsituatie. 4. Je selecteert de meest passende onderzoeksmethode en motiveert jouw keuze hiervoor. 5. Je brengt de juiste juridische bronnen en informatietechnieken in kaart en maakt hiervan een bronnenlijst geschreven volgens de "leidraad voor juridische auteurs". 6. Je beschrijft wat de aanleiding is van het juridisch onderzoek en hoe je rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. 7. Je 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 wetgeving en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden.</p> <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerking (bijzondere) persoonsgegevens - Beginzelen inzake, en rechtmatigheid van de verwerking - Rechten van de betrokkene en naleving van de AVG - Delen van persoonsgegevens - Praktische uitvoering (rollen en functies in de praktijk)
TENTAMINERING	

TOETS-01	Rechtsvorming
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.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Rechtsvorming
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (tijdsduur 90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis van de verschillende rechtsvormende theorieën en je kunt deze toepassen in juridische en/of ethische vraagstukken. Je kunt de uitkomsten van jouw oplossing in een maatschappelijke context plaatsen. Je werkt daarbij via een oplosmodel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je maakt een analyse van het aan jou voorgelegde vraagstuk (Analyseren) 2. Je onderkent de ethische vraagpunten die in het vraagstuk zitten en kunt deze beschrijven (Analyseren) 3. Je past voor het oplossen van het vraagstuk een rechtsvormende theorie uit (Beslissen) 4. Je beschrijft de maatschappelijke gevoeligheid voor het door jou gevonden juridische antwoord en kunt daarover adviseren (Adviseren)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-02	Zakelijk schrijven I
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.
Toegestane hulpmiddelen	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zakelijk schrijven I
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	Je 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

TOETS-04	Onderzoeksvaardigheden 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent en via OSIRIS
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksvaardigheden 1
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijke inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over een juridisch onderwerp in de praktijk en past deze kennis toe in een eenvoudige juridische onderzoekssituatie, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de juridische praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de juridische praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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	V
TOETS-03	Privacyrecht
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.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Privacyrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5

Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de in de leeruitkomst genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Je analyseert de praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren]5. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren]6. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de praktijksituatie [Analyseren]7. Je formuleert het antwoord op de in de praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen]
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Beroepsvaardigheden B (Professional skills B) AD Juridisch Medewerker duaal	
Duaal BEROBA33 Oude code: 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
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Rechtsvorming	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je herkent uit het juridisch debat een rechtsvormende theorie en past deze theorie toe op aan jou voorgelegde vraagstukken. (Analyseren) 2. Je herkent en ontleedt de opbouw van een vonnis of een arrest. (Analyseren) 3. Je lost een rechtsvraag op door verschillende interpretatiemethoden toe te passen (Analyseren, Beslissen en Adviseren).
Zakelijk schrijven I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je bepaalt het doel/de doelgroep(en) op niveau 1 en past de kennis in een casus toe. 2. Je bepaalt de innerlijke en uiterlijke structuur op niveau 1 en schrijft een begrijpelijke zakelijke tekst 3. Je 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.
Onderzoeksvaardigheden 1 – plan van aanpak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je zet naar aanleiding van een situatie in jouw eigen werkomgeving, een praktijkgericht juridisch onderzoek op en beschrijft dit in correct Nederlands op minimaal B2 niveau in een plan van aanpak. 2. Je beschrijft de aanleiding van dit praktijkgerichte juridisch onderzoek. 3. Je formuleert de rechtsvraag en de bijbehorende deelvragen met betrekking tot een juridische probleemsituatie. 4. Je selecteert de meest passende onderzoeksmethode en motiveert jouw keuze hiervoor. 5. Je brengt de juiste juridische bronnen en informatietechnieken in kaart en maakt hiervan een bronnenlijst geschreven volgens de "leidraad voor juridische auteurs". 6. Je beschrijft wat de aanleiding is van het juridisch onderzoek en hoe je rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. 7. Je 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 wetgeving en genereert bij een gesteld probleem, een juridisch houdbaar advies hoe het probleem opgelost kan worden.</p> <p>Onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerking (bijzondere) persoonsgegevens - Beginselen inzake, en rechtmatigheid van de verwerking - Rechten van de betrokkene en naleving van de AVG - Delen van persoonsgegevens - Praktische uitvoering (rollen en functies in de praktijk)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Rechtsvorming

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.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Rechtsvorming
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (tijdsduur 90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis van de verschillende rechtsvormende theorieën en je kunt deze toepassen in juridische en/of ethische vraagstukken. Je kunt de uitkomsten van jouw oplossing in een maatschappelijke context plaatsen. Je werkt daarbij via een oplosmodel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je maakt een analyse van het aan jou voorgelegde vraagstuk (Analyseren) 2. Je onderkent de ethische vraagpunten die in het vraagstuk zitten en kunt deze beschrijven (Analyseren) 3. Je past voor het oplossen van het vraagstuk een rechtsvormende theorie uit (Beslissen) 4. Je beschrijft de maatschappelijke gevoeligheid voor het door jou gevonden juridische antwoord en kunt daarover adviseren (Adviseren)
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-02	Zakelijk schrijven I
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.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zakelijk schrijven I
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	Je 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
TOETS-04	Onderzoeksvaardigheden 1

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent en in OSRIS
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksvaardigheden 1
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijke inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 (februari-instroom) L4 (septemberinstroom) Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over een juridisch onderwerp in de praktijk en past deze kennis toe in een eenvoudige juridische onderzoekssituatie, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de juridische praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de juridische praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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	V
TOETS-03	Privacyrecht
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.
<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	Een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	30%
Omvat de leeruitkomst(en)	Privacyrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (90 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4/T5
Beoordelingscriteria	Je hebt kennis over de in de leeruitkomst genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de praktijksituatie [Analyseren] 4. Je formuleert het antwoord op de in de praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridische onderbouwde advies of juridisch onderbouwde beslissing [Adviseren, Beslissen]
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-05	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 Administrative Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLEBE06 Duaal INLEBE10 Oude code: 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>Je kunt op basis van een beschrijving van een praktijksituatie een oplossing vinden op het gebied van het bestuursrecht. Je 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 jou wordt verwacht dat je de verworven kennis kunt toepassen in de (decentrale) praktijk en dat je in staat bent om aangeleerde relevante vaardigheden toe te passen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je benoemt op welke wijze ambten bestuursrechtelijke bevoegdheden verkrijgen. (analyseren) 2. Je herkent de gelaagdheid en het systeem van de Awb. (analyseren) 3. Je herkent de verschillende publiekrechtelijke rechtshandelingen (besluitbegrip) en past deze toe in een eenvoudige bestuursrechtelijke casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. Je 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. Je herkent de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en je beschrijft deze in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. Je herkent de verschillende rechtsbeschermingsprocedures tegen de overheid, waarbij je onderscheid kunt maken tussen bezwaarprocedure, beroep bij de rechter, voorlopige voorziening en hoger beroep. (analyseren, adviseren, beslissen)
TENTAMINERING	
TOETS-01	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.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige bestuursrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de bestuursrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de bestuursrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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 Strafrechtsrecht (Introduction to Dutch Criminal Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLESB27 Duaal INLESB46 Oude code: ISPD-AD	Inleiding Strafrechtsrecht
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 een rechtsbijstandsverzekeraar, een advocatenkantoor, een juridische adviseur, een rechtbank, het openbaar ministerie, etc. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EvL is opgebouwd	
Inleiding Strafrechtsrecht	<p>Je analyseert in een strafrechtelijke beroepscontext een eenvoudige casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. Je 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 (LUKS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je duidt aan met welke actor in het strafproces je te maken hebt en wat zijn rol is c.q. rechten en plichten zijn. (Analyseren en Beslissen) 2. Je stelt onderbouwd vast of een beginsel in het strafprocesrecht is geschonden. (Analyseren en Beslissen) 3. Je beargumenteert of een bepaalde persoon kan worden gekwalificeerd als een verdachte. (Analyseren en Beslissen) 4. Je legt uit of sprake is van een opsporing. (Analyseren) 5. Je adviseert over de vraag of een bepaalde afdoeningsmodaliteit kan worden toegepast. (Analyseren, Beslissen en Adviseren) 6. Je beoordeelt de rechtmatigheid van de inzet van vrijheidsbenemende dwangmiddelen staande houden, aanhouden, ophouden voor onderzoek en inverzekeringstelling. (Analyseren en Beslissen) 7. Je stelt beargumenteerd vast welke einduitspraak de rechter moet doen. (Analyseren en Beslissen) 8. Je duidt globaal aan welke stappen worden doorlopen tijdens het onderzoek ter terechtzitting en welke bijzonderheden zich kunnen voordoen tijdens dat onderzoek. (Analyseren) 9. Je beredeneert of de rechter tot een bewezenverklaring van het ten laste gelegde feit en een veroordeling van de verdachte kan komen. (Analyseren en Beslissen)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding Strafrechtsrecht
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.
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>LUK 1: actoren in het strafproces Je duidt aan met welke van de volgende actoren in het strafproces hij te maken heeft: verdachte, raadsman, Openbaar Ministerie, officier van justitie, hulpofficier van justitie, opsporingsambtenaar, rechter, griffier, slachtoffer, getuige, deskundige, reclassering, slachtofferhulp en Raad voor de Kinderbescherming. Je geeft, zo nodig onder benoeming van de wettelijke bepalingen, aan wat de rechten en plichten zijn van de desbetreffende actor.</p> <p>LUK 2: strafvorderlijke beginselen Je stelt aan de hand van wetgeving en jurisprudentie vast of een van de volgende strafvorderlijke beginselen geschonden is: strafvorderlijk legaliteitsbeginsel, opportuniteitsbeginsel of Nemo teneturbeginsel.</p> <p>LUK 3: verdachte Je beargumenteert aan de hand van de voorwaarden van artikel 27 Sv en toepasselijke jurisprudentie of een bepaalde persoon kan worden gekwalificeerd als een verdachte.</p> <p>LUK 4: opsporing Je legt uit of sprake is van opsporingsonderzoek, inclusief de wijze van aanvang van dat onderzoek, en of sprake is van opsporingshandelingen verricht door ambtenaren met opsporing belast.</p> <p>LUK 5: afdoeningsmodaliteiten Je adviseert over de mogelijkheid voor het Openbaar Ministerie om de zaak te seponeren (beleidssepot en technisch sepot), een transactie aan te bieden of een strafbeschikking op te leggen. Je onderbouwt jouw advies aan de hand van de toepasselijke wettelijke bepalingen en toetst daarbij alle voorwaarden die gelden voor de desbetreffende afdoeningsmodaliteit.</p> <p>LUK 6: vrijheidsbenemende dwangmiddelen Je beoordeelt de rechtmatigheid van de inzet van vrijheidsbenemende dwangmiddelen staande houden, aanhouden, ophouden voor onderzoek en invezekeringstelling aan de hand van de toepasselijke wettelijke bepalingen. Daarbij ben je in staat om ten aanzien van ieder dwangmiddelen het volgende aan te geven: wie de bevoegdheid mag inzetten, tegen wie de bevoegdheid mag worden ingezet, in welk geval de bevoegdheid mag worden ingezet, met welk doel (grond) de bevoegdheid mag worden ingezet en voor welke duur de bevoegdheid mag worden ingezet.</p> <p>LUK 7: rechterlijk beslissingsschema Je stelt vast bij welke vraag van het rechterlijke beslissingsschema (art. 348 en 350 Sv) zich een probleem voordoet en tot welke einduitspraak (art. 349 en art. 351/352 Sv) de rechter alsdan dient te komen.</p> <p>LUK 8: onderzoek ter terechtzitting Je duidt aan de hand van relevante wettelijke bepalingen de volgende onderdelen/bijzonderheden betreffende het onderzoek ter terechtzitting aan: uitroepen, vaststellen identiteit, cautie, niet-verschijnen verdachte, preliminaire verweren, voordracht zaak, ondervraging verdachte, horen getuigen/deskundigen,</p>

	<p>voorlezing stukken, requisitoir, pleidooi, repliek en dupliek, laatste woord, afsluiting en beraadslaging.</p> <p>LUK 9: bewijs en veroordeling</p> <p>Je beredeneert aan de hand van de toepasselijke wettelijke bepalingen of sprake is van wettelijke bewijsmiddelen, voldaan is aan de bewijsminima, voldaan is aan het onmiddellijkheidsbeginsel en of de rechter tot de overtuiging is gekomen dat de verdachte het strafbare feit heeft gepleegd.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EvL	6

Inleiding Staatsrecht (Introduction to Dutch Constitutional Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLESB28 Duaal INLESB53 Oude code: 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>Je kunt op basis van een beschrijving van een praktijksituatie een oplossing vinden op het gebied van het staatsrecht. Je 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. Je 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. Je herkent de inrichting van de Nederlandse staat en welke regeringsvormen er zijn. (analyseren) 2. Je herkent de beginselen van de democratische rechtsstaat en beschrijft deze. (analyseren) 3. Je herkent de bevoegdheden en rol van de Koning. (analyseren) 4. Je herkent de verschillende (rijks)ambten, zoals regering, ministers en beschrijft deze in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. Je herkent hoe ambten aan hun regelgevende bevoegdheden komen. (analyseren) 6. Je herkent verschillende parlementaire stelsels en in het bijzonder het Nederlandse. (analyseren) 7. Je beschrijft hoe formele wetgeving tot stand komt. (analyseren, adviseren, beslissen) 8. Je herkent het verschil tussen formele en materiële wetgeving. (analyseren, adviseren, beslissen) 9. Je herkent de verschillende vormen van materiële wetgeving en beschrijft hoe deze wetgeving tot stand komt in een eenvoudige casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 10. Je herkent grondrechten, waarbij je het verschil duidt tussen klassieke en sociale grondrechten. (analyseren, adviseren, beslissen) 11. Je herkent de beperkingssystematiek ten aanzien van grondrechten. (analyseren)
TENTAMINERING	
TOETS-01	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.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige staatsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de staatsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de staatsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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 Materieel Strafrecht (Introduction to Dutch Criminal Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd INLMAS06 Duaal INLMAS09 Oude code: 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 beroepscontext van de juridisch medewerker in een strafrechtelijke werkomgeving van bijvoorbeeld een rechtsbijstandsverzekeraar, een advocatenkantoor, een juridische adviseur, een rechtbank, het openbaar ministerie, etc. Niveau 1. (Zie deel 1 OER voor uitleg niveaus).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EvL is opgebouwd	
Inleiding Materieel Strafrecht	<p>Je analyseert in een strafrechtelijke beroepscontext een eenvoudige casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. Je 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. Je stelt onderbouwd vast of het materieelrechtelijke legaliteitsbeginsel is geschonden. (Analyseren en Beslissen) 2. Je legt uit welke interpretatiemethode(n) door de rechter is (zijn) gebruikt in een vonnis. (Analyseren) 3. Je beredeneert of aan de voorwaarden voor strafbaarheid is voldaan. (Analyseren) 4. Je legt uit met welk type delict je te maken hebt. (Analyseren) 5. Je beargumenteert of het subjectieve bestanddeel door de rechter kan worden bewezenverklaard. (Analyseren) 6. Je stelt onderbouwd vast of de verdachte een geslaagd beroep op een geschreven of ongeschreven strafuitsluitingsgrond kan doen. (Analyseren en Beslissen) 7. Je beredeneert tot welke einduitspraak de rechter komt bij een geslaagd beroep op een strafuitsluitingsgrond. (Analyseren en Beslissen) 8. Je bepaalt onderbouwd welke sanctie of combinatie van sancties door de rechter kan worden opgelegd. (Analyseren en beslissen) 9. Je adviseert een fictieve cliënt over de mogelijk om al dan niet een gewoon of buitengewoon rechtsmiddel in te zetten. (Analyseren en Adviseren)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding Materieel Strafrecht
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.
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>LUK 1: materieel legaliteitsbeginsel Je stelt onderbouwd, mede aan de hand van jurisprudentie, vast welk van de volgende onderdelen van het materiele legaliteitsbeginsel is geschonden: lex-certa beginsel, lex-scripta beginsel, verbod van analogie of verbod van terugwerkende kracht.</p> <p>LUK 2: interpretatiemethoden Je legt uit welke van de volgende interpretatiemethode(n) door de rechter in zijn vonnis is gebruikt: grammaticale interpretatie, wethistorische interpretatie, teleologische interpretatie of systematische interpretatie.</p> <p>LUK 3: voorwaarden voor strafbaarheid Je beredeneert of sprake is van een menselijke gedraging die valt binnen de grenzen van een wettelijke delictsomschrijving (bestanddelen), die wederechtelijk (element) en verwijtbaar (element) is. Je benoemt daarbij wat de voorwaarden precies inhouden.</p> <p>Luk 4: delicten Je legt uit of je met een of meerdere van de volgende type delicten te maken hebt: misdrijf, overtreding, formele delicten, materiele delicten, commissie delicten, omissiedelicten, gekwalificeerde delicten of geprivilegieerde delicten.</p> <p>LUK 5: subjectieve bestanddelen Je beargumenteert of de rechter tot een bewezenverklaring kan komen van voorwaardelijk opzet of van culpa. Je behandelt daarbij alle voorwaarden die voor voorwaardelijk opzet of culpa gelden.</p> <p>LUK 6: strafuitsluitingsgronden Je stelt aan de hand van de wettelijke bepalingen en jurisprudentie vast of de verdachte een geslaagd beroep kan doen op overmacht noodtoestand, psychische overmacht, noodweer of noodweerecnes. Je behandelt daarbij alle voorwaarden die voor een geslaagd beroep op deze strafuitsluitingsgronden gelden.</p> <p>LUK 7: rechterlijk beslissingsschema Je beredeneert bij welke vraag uit het rechterlijk beslissingsschema zich een probleem voordoet bij een geslaagd beroep op een strafuitsluitingsgrond en stelt vervolgens vast of de rechter tot de uitspraak 'vrijspraak' of 'ontslag van alle rechtsvervolgning' dient te komen.</p> <p>LUK 8: sancties Je bepaalt aan de hand van de wettelijke bepalingen of een van de volgende sancties of een combinatie daarvan kan worden opgelegd: gevangenisstraf, hechtenis, taakstraf, geldboete, ontzetting van rechten, verbeurdverklaring, openbaarmaking van de rechterlijke uitspraak, onttrekking aan het verkeer, ontnemingsmaatregel, schadevergoedingsmaatregel, terbeschikkingstelling, plaatsing in een inrichting voor stelselmatige daders of een vrijheidsbeperkende maatregel.</p> <p>LUK 9: rechtsmiddelen Je adviseert over de mogelijkheid tot het instellen van hoger beroep, cassatie, cassatie in het belang der wet of herziening. Je neemt daarbij in acht de procedureregels en de haalbaarheid.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5

Minimaal oordeel EvL	6
---------------------------------	----------

Arbeidsrecht (Labor Law)		(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd ARBEID15 Duaal ARBEID03 Oude code: 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>Je kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van arbeidsrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je beschrijft 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. 2. Je beschrijft welke eisen worden gesteld aan de geldigheid van (bijzondere) bedingen in de arbeidsovereenkomst. 3. Je beschrijft de internationale aspecten van de arbeidsverhoudingen. 4. Je beschrijft de beginselen van goed werkgever- en werknemerschap en kunt deze toepassen in casuïstiek. 5. Je 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. Je beschrijft wat de rechten en plichten zijn van werkgever en werknemer wanneer er sprake is van een zieke werknemer. 7. Je beschrijft de regels omtrent arbeidsomstandigheden. 8. Je beschrijft 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			
TOETS-01	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.		

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)	Arbeidsrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een arbeidsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de arbeidsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de arbeidsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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)		(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd INSOLV05 Duaal INSOLV02 Oude code: 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>Je 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. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je herkent de algemene begrippen van het Insolventierecht en kan je kennis hierover reproduceren 2. Je beschrijft welke rollen, taken en bevoegdheden de curator, de R-C, commissie van schuldeisers en de bewindvoerder in surseance of schuldsanering hebben 3. Je beschrijft de rollen, taken en bevoegdheden van de failliet en/of de saniet 4. Je beschrijft de rechtsgevolgen van het faillissement en de schuldsanering 5. Je brengt de rechtsgevolgen voor lopende overeenkomsten in kaart 6. Je beschrijft welke rangorde schuldeisers hebben 7. Je geeft rechten van voorrang en voorrechten weer 8. Je herkent de actio Pauliana en geeft hiervan de gevolgen weer 9. Je herkent wanneer er sprake is van een onrechtmatige daad in het insolventierecht en je geeft hiervan de consequenties weer 10. Je herkent de verschillende wijzen van beëindiging van het faillissement en de schuldsanering en verwerkt deze kennis in een advies 	
TENTAMINERING		
TOETS-01	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.	

<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 (120 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) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd ONDERJ08 Duaal ONDERJ48 Oude code: 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>8. Je vindt en analyseert de rechtsregel(s) die van toepassing zijn op een redelijk complexe ondernemingsrechtelijke praktijksituatie* en je past de geldende rechtsregel(s) toe op deze situatie [Analyseren]</p> <p>9. Je formuleert het antwoord op de in de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) in de vorm van een juridisch onderbouwd advies [Adviseren]</p> <p>10. Je besluit jouw advies met een conclusie [Beslissen]</p> <p>11. Je neemt de adviezen overzichtelijk op in een dossier zodat deze voor overdracht vatbaar is [Organiseren]</p> <p>Bij deze leeruitkomsten hanteer je een stappenplan (stapsgewijs oplossen van de casus; zoals bv. het 4-stappenplan) als (doorlopende) standaard van de leeruitkomst.</p> <p>*(Globale) Onderwerpen waar de ondernemingsrechtelijke praktijksituaties op toezien: Personenvennootschappen, Nietigheid/Vernietigbaarheid besluiten, Vereniging/Stichting, NV/BV: Oprichtingsakte/Vertegenwoordiging en aansprakelijkheid/Faillissement, OR en Enquête(recht).</p> <p>Zie specificatie en weging bij beoordelingscriteria</p>
TENTAMINERING	
TOETS-01	Ondernemingsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Inleveren van het portfolio en aanmelden bij de docent en via OSIRIS
<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; Het portfolio.
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Ondernemingsrecht
Tentamenvorm/ vormen	Criterion gericht interview (CGI) – Daaraan voorafgaand dient er een portfolio aangeleverd te worden dat voldoende is beoordeeld. Daarna wordt een assessment in overleg gepland dat tezamen met het portfolio een eindbeoordeling oplevert.
Tentamenmoment	L2, herkansing in overleg met de docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Volledigheid en tijdigheid van de ingeleverde stukken (organiseren) • De mate van analyseren, adviseren en beslissen, zoals deze competenties terugkomen bij de toepassing van een stappenplan, worden beoordeeld conform het beoordelingsformulier. Indicatief zal qua zwaarte/puntentoekenning voor een vijfde het vinden en analyseren van de rechtsregel(s) die van toepassing zijn op een eenvoudige ondernemingsrechtelijke praktijksituatie meewegen, voor de helft de toepassing van de geldende rechtsregel(s) op deze situatie, voor een vijfde het juridisch onderbouwde advies en voor een tiende de (aansluitende) conclusie. <p>Specificatie van de onderwerpen welke evenredig aan bod zullen komen in de toets:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je analyseert de aansprakelijkheid in geval van een beroepsfout bij de personenvennootschappen en adviseert bij ontbinding en verdeling bij personenvennootschappen. - Je 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 je geeft een toelichting op de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen en je past dit toe in een praktijksituatie. - Je benoemt de juridische context van de oprichtingsakte, het aandeelhoudersregister en de akte van levering van aandelen. Je weet deze stukken ook te relateren aan het juridisch kader. - Je 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. - Je benoemt het verloop van het faillissement van een BV/NV. Je benoemt de juridische context van de faillissementsaanvraag en van het faillissementsverslag. Je hanteert deze stukken ook door gegevens op juiste wijze hierin op te nemen. - Je benoemt de OR en zijn belangrijkste bevoegdheden en adviseert in de ondernemingsrechtelijke praktijk. Je herkent de fasen van en de mogelijkheid van het recht van enquête en je adviseert hierover in de ondernemingsrechtelijke praktijk.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Huurrecht (Tenant Law)		(AD Juridisch Medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd HUUROV01 Duaal HUUROV05 Oude code: 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>Je kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complexe dossiers op het gebied van het huurrecht, door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt.</p> <p>Binnen het vak huurrecht behandelen wij diverse onderwerpen gerelateerd aan een aantal huurrechtregimes (algemeen huurrecht, huur woonruimte, huur 290bedrijfsruimte en huur 230a ruimte). Je dient het onderscheid te herkennen tussen de diverse huurrechtregimes dan wel een gemengde huurovereenkomst. Binnen de huurrechtregimes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - benoem je de belangrijkste verplichtingen van de huurder en verhuurder. - leg je uit op welke wijze de huurder en verhuurder de huurovereenkomst kan opzeggen dan wel beëindigen. Ook kan je hierin aan de partijen een advies uitbrengen. - m.b.t. overlast analyseer je 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. - m.b.t. wettelijke of contractuele medehuur benoem je de rechtsgevolgen van deze twee vormen en adviseert hierover. - m.b.t. hennep teelt benoem je de juridische mogelijkheden die een verhuurder heeft om een huurder die zich aan het telen van hennep schuldig maakt aan te pakken. - m.b.t. huurprijs leg je het verschil tussen huurprijs en servicekosten uit en geef je 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 	

	- los je 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.
TENTAMINERING	
TOETS-01	Huurrecht
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.
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)	Huurrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen met open vragen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een huurrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de verbintenisrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenisrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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"> - Huurregimes (algemeen huurrecht, woonruimte, 290-bedrijfsruimte en overige 230a-ruimte); - Verplichtingen van huurder en verhuurder; - Beëindiging huurovereenkomst binnen diverse huurrechtregimes;
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Koopovereenkomstenrecht (Consumer Law) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd KOOPOV13 Duaal KOOPOV14 Oude code: 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je 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. Je formuleert aan de hand hiervan een enigszins complex houdbaar juridisch advies aan leken en/of (juridische) professionals. Je 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. Je definieert de begrippen koper en verkoper enigszins complexe casus met betrekking tot het koopovereenkomstenrecht. (Analyseren) 3. Je past de juiste regelgeving toe op een enigszins complexe casus over (consumenten)koop en je geeft aan wat de rechtsgevolgen daarvan zijn, in het bijzonder of de regelgeving al dan niet dwingend van aard is. (Adviseren en Beslissen) 4. Je 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) 5. Je 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) 6. Je 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. (Analysen, Beslissen, Adviseren) 7. Je 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) 8. Je 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)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Koopovereenkomstenrecht
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.

<i>Toegestane hulpmiddelen</i>	NVT
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Koopovereenkomstenrecht
Tentamenvorm/vormen	Beroepsproduct
Tentamenmoment	P2 herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen Je past deze kennis toe door in een enigszins complexe casus over het koopovereenkomstenrecht de gestelde vragen te beantwoorden via een stappenplan, waarbij je in ieder geval onderstaande vier stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert in een enigszins complexe casus betreffende het koopovereenkomstenrecht en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s). [Analyseren] 3. Je past de desbetreffende rechtsregel(s) toe op de gegeven enigszins complexe casus betreffende het koopovereenkomstenrecht. [Analyseren] 4. Je 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 • totstandkoming koopovereenkomst • typen koopovereenkomsten • (verplichtingen) verkoper • (verplichtingen) koper • vorderingen koper bij niet nakoming verkoper
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Verzekeringsrecht (Insurance law)		(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd VERZEK03 Duaal VERZEK11 Oude code: 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>Je hebt goede kennis van het verbintenissenrecht op niveau 2. Je hebt kennis van de overeenkomst in het algemeen. Je lost rechtsvragen op ten aanzien van enigszins complexe verzekeringsrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je 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>Je weet welke vereisten er gelden voor de totstandkoming van een verzekeringsovereenkomst; Je 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. Je 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. Je kent de regelgeving met betrekking tot de overeenkomst van opdracht en volmacht. Je 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. Je 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. Je weet hoe een verzekeringsovereenkomst dient te worden uitgelegd. Je kunt beoordelen of er sprake is van een recht op uitkering onder de polis aan de hand</p>	

	<p>van de verzekerde som, een verzekerd evenement, vervalbeding(en) en (wettelijke en niet wettelijke) uitsluitingsgronden.</p> <p>Je kunt betekenen wat het recht van uitkering in een specifiek geval op grond van de polis is.</p> <p>Je 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. Je weet wat de verplichtingen van de verzekeraar zijn bij het sluiten van de verzekeringsovereenkomst, gedurende de verzekeringsovereenkomst en bij schade. Je weet wat een directe actie en een eigen vorderingsrecht is en kunt beoordelen of daarvan sprake is. Je weet welke verjaringsregels er gelden. Je weet wat subrogatie is en wanneer subrogatie niet mogelijk is. Je weet wat samenloop is en welke regels er bij samenloop gelden. Je weet welke vereisten er worden gesteld om tot de beoordeling van fraude te komen en welke sancties een verzekeraar kan opleggen. Je weet welke aanvullende regels/regelingen er gelden bij fraude. Je weet hoe en wanneer een verzekeringsovereenkomst kan eindigen. Je kent de verschillende in- en uitlooprisico's (act committed, loss occurrence en claims made). Je kent de verschillende manieren van geschilbeslechting en welke vereisten hiervoor gelden. Je kent de werkwijze van het Kifid en weet hoe je klachten daar moet aanbrengen. Je kunt adviseren over de premieplicht en de gevolgen indien deze plicht niet wordt nagekomen. Je kunt de verschillende aansprakelijkheidsverzekeringen benoemen. Je kent de inhoud van een rechtsbijstandverzekering en je kunt hierover een advies geven.</p>
TENTAMINERING	
TOETS-01	Verzekeringsrecht
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.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen. Je reproduceert deze kennis door de juiste keuze te maken bij meerkeuzevragen betreffende het verzekeringsrecht. Je past deze kennis toe in een enigszins complexe verzekeringsrechtelijke casus door middel van het beantwoorden van de gestelde vragen via een stappenplan, waarbij je in ieder geval de volgende stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseer de verzekeringsrechtelijk praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvragen (Analyseren) 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregels (Analyseren) 3. Je past de toepasselijke rechtsregels toe op de casus (Analyseren)

	<p>4. Je 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) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd BURGPR01 Duaal BURGPR05 Oude code: 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>Je analyseert in een burgerlijk proces rechterlijke beroepscontext een enigszins complexe casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. Je formuleert aan de hand hiervan een eenvoudig burgerlijk proces rechterlijk houdbaar advies aan leken en/of (juridische) professionals.</p> <p>Deze EvL omvat de volgende leeruitkomsten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je herkent en benoemt op basis van een enigszins complexe casus burgerlijk proces rechterlijke begrippen, hoofdbeginselen en uitgangspunten uit het burgerlijk procesrecht (analyseren) 2. Je stelt op basis van een enigszins complexe burgerlijk proces rechterlijke casus onderbouwd vast of er sprake is van een dagvaardingsprocedure (als dan niet spoed) of een verzoekschriftprocedure (Analyseren en Beslissen) 3. Je legt in een enigszins complexe casus uit welke rechter absoluut en relatief bevoegd is (Analyseren) 4. Je beredeneert in een enigszins complexe casus of er sprake is van cumulatie, reconventie of wijziging van eis (Analyseren) 5. Je legt onderbouwd uit welke juridische gevolgen er in een meer complexe proces rechterlijke casus zijn verbonden aan cumulatie, reconventie en eiswijziging (Analyseren en Beslissen) 6. Je beargumenteert in een enigszins complexe burgerlijk proces rechterlijke casus op welke wijze partijen bewijs zullen moeten leveren van hun stellingen (Analyseren en Beslissen) 7. Je legt in een enigszins complexe casus onderbouwd uit welk rechtsmiddelen en op welke wijze tegen de uitspraak in eerste aanleg moeten of kunnen worden ingesteld (Analyseren en Adviseren). 8. Je beredeneert welke de kosten een juridische procedure bij de civiele rechter met zich mee brengt en geeft op basis hiervan een advies aan een cliënt, waarbij je een afweging van de belangen van jouw cliënt maakt. (Analyseren, Beslissen en Adviseren) 9. Je beargumenteert aan de hand van een enigszins complexe casus jouw keuze voor een procedure bij de overheidsrechter dan wel alternatieve vormen van geschillenbeslechting (Analyse, Beslissen en Adviseren)
TENTAMINERING	

TOETS-01	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.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een (redelijk) complexe burgerlijkrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de procesrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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 beginselen 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 vormen van geschillenbeslechting.</p>
Minimaal oordeel tentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Goederenrecht (Property Law)		(AD Juridisch medewerker deeltijd / dual)	
Deeltijd GOEDER01 Duaal GOEDER05 Oude code: 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 kan je 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. Je stelt vast wat beperkte rechten zijn, in het bijzonder pand en hypotheek, en je vestigt deze rechten op een juiste wijze, dan wel een adviseert daarover (analyseren, beslissen). 2. Je herkent het beschermingssysteem van het leerstuk der derdenbescherming en je adviseert hierover (adviseren). 3. Je benoemt de verschillende vormen van een bijzondere overdracht (analyseren). 4. Je herkent de regels met betrekking tot revindicatie en retentie en je past deze regels toe in een goederenrechtelijke situatie (analyseren, adviseren en beslissen). 5. Je herkent de regels en de gevolgen bij een eigendomsvoorbehoud en past deze toe in een goederenrechtelijke situatie (analyseren, adviseren en beslissen). 6. Je 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. Je herkent de positie van een tussenpersoon bij een overdracht en je 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			
TOETS-01	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.		
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 leeuikkomst(en)	Goederenrecht
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten). 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.
Tentamenmoment	T1 en T3
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een gemiddelde/complexere goederenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval de onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de goederenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvragen (Analyseren) 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregels (Analyseren) 3. Je past de toepasselijke rechtsregels toe op de goederenrechtelijke situatie (Analyse) 4. Je 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) (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)	
Deeltijd VERBIN01 Duaal VERBIN09 Oude code: 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>Je analyseert in een verbintenisrechtelijke beroepscontext enigszins complexe casus aan de hand van een stappenplan en met behulp van literatuur, wetgeving en/of jurisprudentie. Je formuleert aan de hand hiervan een enigszins complex verbintenisrechtelijk houdbaar advies aan leken en/of (juridische) professionals.</p> <p>Deze EvL omvat de volgende leeruitkomsten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Je herkent en benoemt op basis van een enigszins complexe verbintenisrechtelijke casus begrippen uit het verbintenissenrecht 8. Je stelt op basis van een enigszins complexe verbintenisrechtelijke casus onderbouwd vast welke verbintenissen voortvloeien uit overeenkomsten (Analyseren en Beslissen) 9. Je legt uit op welke wijze rechtshandelingen in het algemeen tot stand komen (Analyseren) 10. Je beredeneert in een enigszins complexe verbintenisrechtelijke casus of aan de voorwaarden voor de totstandkoming van een overeenkomst is voldaan (Analyseren) 11. Je legt onderbouwd uit welke juridische gevolgen er in een enigszins complexe verbintenisrechtelijke casus zijn verbonden aan een gebrek in de totstandkoming van de overeenkomst, de inhoud van de overeenkomst en de uitvoering van de overeenkomst. (Adviseren, Analyseren en Beslissen) 12. Je beargumenteert in een enigszins complexe verbintenisrechtelijke casus of er sprake is van een onrechtmatige daad (Analyseren en Beslissen) 13. Je beargumenteert in een enigszins complexe verbintenisrechtelijke casus of er sprake is van kwalitatieve aansprakelijkheid (Analyseren en Beslissen)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Verbintenissenrecht
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.
<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 (120 minuten) bestaande uit openvragen en casusvragen.
Tentamenmoment	T1/T4
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige verbintenissenrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Je analyseert de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 6. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 7. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de verbintenissenrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 8. Je 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 (AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)		(Professional Skills)
Deeltijd BERCMA18 Duaal BERCMA19 Oude code: BVC2-AD	Beroepsvaardigheden (C) Multidiscipline	
Eindkwalificatie(s)	Analyseren 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	<ol style="list-style-type: none"> Je toont inzicht in de theorieën en modellen uit de hoofdgebieden van organisatiekunde: strategie, management en leidinggeven, structuur, cultuur, team, procesmanagement en kwaliteitsmanagement 	
Persoonlijk leiderschap	<p>Doelen bereiken</p> <ol style="list-style-type: none"> Je gebruikt veranderingsmodellen om gedachten en gevoelens die belemmerend zijn bij jouw werk, jouw carrièreontwikkeling of in jouw privésituatie, stapsgewijs te transformeren tot ondersteunende gedachten en gevoelens zodat je jouw doelen makkelijker bereikt. Je leert deze modellen toepassen op anderen ten einde hen te ondersteunen bij door hen gewenste veranderingen. <p>Gedrag begrijpen en veranderen</p> <ol style="list-style-type: none"> Je analyseert welke waarden en overtuigingen jouw gedrag en dat van anderen bepalen tijdens werk en in privésituaties aan de hand van modellen die toezien op leren en veranderen van menselijk handelen, zodat je jouw gedrag en dat van anderen beter begrijpt en zodat inzichtelijk wordt wat jij of anderen nodig hebt of hebben voor (eventueel) gewenste veranderingen. <p>Gedachten en gevoelens in positieve zin beïnvloeden</p> <ol style="list-style-type: none"> Je past hulpbronmethodieken toe waarmee je jouw eigen gedachten, gevoelens en handelen in werksituaties in positieve zin beïnvloedt en ook die van anderen in een juridische werkomgeving, met als gevolg dat je als jurist meer impact maakt. <p>Effectief communiceren en samenwerken</p> <ol style="list-style-type: none"> Je analyseert jouw eigen denkwijzen in juridische werksituaties, die van het team waarin je functioneert en van andere betrokkenen bij jouw werk waardoor je weloverwogen een strategie kunt bepalen voor effectief communiceren en samenwerken met anderen. 	
Onderzoeks-vaardigheden	<p>Je zet een praktijkgericht juridisch onderzoek op ten aanzien van een enigszins complex juridisch probleem en dit beschrijf je in een plan van aanpak in correct Nederlands op minimaal B2 niveau.</p> <p>Hiervoor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pas je onderzoeksmethodologie toe bij de theoretische onderbouwing van jouw onderzoek in jouw plan van aanpak 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Analyseer je de praktijksituatie en formuleert je op basis daarvan een valide onderzoeksvraag en bijbehorende subvragen in jouw plan van aanpak 3. Beschrijf je de onderstaande onderzoeksfases in een plan van aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • Oriëntatie op opdracht en onderzoeksonderwerp bepalen • Onderzoeksformulering • Onderzoeksopzet bepalen
TENTAMINERING	
TOETS-01	Groepsgesprek Management en Organisatie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldings-termijn	Aanmelden bij de docent en via OSIRIS
Toegestane hulpmiddelen	Docent verstrekt tijdens het groepsgesprek de modellen op papier ter inzage
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management en organisatie
Tentamenvorm/ vormen	Groepsgesprek met individuele beoordeling
Tentamenmoment	L3. Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je kan de theorie geïntegreerd laten terugkomen in het groepsgesprek via het zeven-S-model. 2. Je geeft blijk van kennis over de theorie van strategisch management en kan dit koppelen aan de casus 3. Je geeft blijk van kennis over de theorie van leidinggeven, cultuur en teams en kan dit koppelen aan de casus 4. Je geeft blijk van kennis over de theorie van structuur, processen en kwaliteit en kan dit koppelen aan de casus
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-02	Persoonlijk Leiderschap
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent en via OSIRIS
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 formuleer je doelen t.a.v. een professionele houding, vaardigheden en gedrag. 2. Je past 'de structuur van de subjectieve ervaring' en ook de 'logische niveaus van verandering' toe en benoemt de waarden en overtuigingen die jouw gedrag bepalen. 3. Je maakt een hiërarchie van jouw persoonlijke en professionele waarden op basis van eigen waarnemingen en ervaringen. 4. Je analyseert overtuigingen aan de hand van hun structuur en herkadert (reframing) belemmerende overtuigingen. 5. Je benoemt hulpbronmethodieken en past deze toe op de gedachten en gevoelens die jou belemmeren in het bereiken van jouw doelen. 6. Je benoemt jouw denkwijzen in juridische werksituaties aan de hand van metaprogramma's en benoemt de verschillende denkwijzen van leden van het team waarin je functioneert en die van anderen. En je bepaalt met de metaprogramma's een strategie voor effectieve(re) communicatie en samenwerking met anderen. 7. Je geeft feedback aan de hand van de hamburgermethode.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
TOETS-03	Onderzoeksvaardigheden AD
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden bij de docent en via OSIRIS
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	n.v.t.
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeksvaardigheden
Tentamenvorm/vormen	Lesweek 5: mondelinge presentatie "pitch" definitief onderzoeksplan Inleveropdracht (plan van aanpak)
Tentamenmoment	L3. Herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je 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 oriënteer je je zelfstandig op een analyse van de praktijksituatie en je baseert daarop een valide onderzoeksvraag • Je formuleert het toepasselijke toetsingskader waarbij de wet, regelgeving en uitgebreide standaardjurisprudentie worden betrokken en selecteert passende onderzoeksmethode • Je kunt jouw initiële onderzoeksvoorstel presenteren aan publiek • Je 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
Bestuursrecht (Administrative Law)	(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd BESTUU22 Duaal BESTUU35 Oude code: 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>Je kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complexe bestuursrechtelijk dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan. (Analyseren, Adviseren, Beslissen)</p> <p>MATERIEEL BESTUURSRECHT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je 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. Je weet wat een bestuursorgaan is en je maakt onderscheid tussen de verschillende soorten bestuursorganen. (Analyseren, beslissen) 3. Je benoemt hoe bestuursbevoegdheden in het leven worden geroepen en overgedragen en je kunt herkennen of dit is gebeurd middels attributie, delegatie of mandaat. (Analyseren, beslissen) 4. Je kent de verschillende actoren in het bestuursrecht en hun handelingen. (Analyseren, beslissen) 5. Je herkent de verschillende soorten besluiten en beargumenteert waarom er wel of niet sprake is van een juridisch besluit. (Analyseren, beslissen) 6. Je onderscheidt de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en beargumenteert of en zo ja, welke beginselen van toepassing zijn in een bestuursrechtelijke casus. (Analyseren, beslissen) 7. Je weet hoe je om handhaving moet vragen en bij wie, en je kan de procedure omschrijven. (Analyseren, beslissen) <p>BESTUURSPROCESRECHT</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je kent de organen die belast zijn met het bestuursprocesrecht. (Analyseren, beslissen) 2. Je hebt grondige kennis van de regels van de centrale thema's in het Nederlandse bestuursprocesrecht en inzicht in de achtergrond van die regels. Je herkent de competentie van de verschillende rechterlijke instanties. (Analyseren, beslissen) 3. Je hebt inzicht in de bestuursrechtelijke voorprocedures en de resultaten die met die procedures kunnen worden bereikt. (Analyseren, beslissen) 4. Je hebt inzicht in de diverse beroepsprocedures en voorlopige voorzieningenprocedures en kunt de resultaten die met dergelijke procedures worden bereikt goed onderscheiden en omschrijven. (Analyseren, beslissen) 5. Je hebt inzicht in de hoger beroepsprocedures bij de bestuursrechter. Je bent in staat een onderscheid te maken tussen de rol en bevoegdheden van de bestuursrechter en die van de burgerlijke rechter. (Analyseren, beslissen) 6. Je hebt kennis van de marginale en integrale toetsing in het bestuursrecht. (Analyseren, beslissen)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Bestuursrecht
Wijze van aanmelden voor het tentamen	Aanmelding voor toetsen in overeenstemming met de (communicatie vanuit de academie over de) processen van het HAN-breed in gebruik zijnde studentregistratiesysteem.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een eenvoudige bestuursrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de bestuursrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de bestuursrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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

	BESTUURSPROCESRECHT <ul style="list-style-type: none">• bestuursorganen• bestuursprocesrecht• competentie rechterlijke instanties• bestuursrechtelijke voorprocedures• termijnen• 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 deeltijd / duaal)
Deeltijd EURORE43 Duaal EURORE25 Oude code: 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>Je kunt rechtsvragen oplossen ten aanzien van enigszins complexe Europeesrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten een onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je kunt de juridische bronnen analyseren door ze ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je kunt van een gegeven dossier beoordelen of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je hebt inzicht in de ontwikkeling van de Europese Unie (EU) vanaf het ontstaan ervan. (analyseren) 2. Je kent de verschillende instellingen van de EJe en weet welke bevoegdheden zij hebben. (analyseren, adviseren, beslissen) 3. Je weet op welke wijze de instellingen van de EJe besluiten nemen en kunt dit toepassen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. Je weet op welke wijze het EU-recht doorwerkt in de nationale rechtsorde en kunt daarbij de relevante jurisprudentie beschrijven. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. Je hebt kennis van en inzicht in de Europeesrechtelijke Rechtsbescherming. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. Je 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. Je kunt bovenstaande vier vrijheden herkennen en toepassen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 8. Je hebt inzicht in Mededinging en Staatsteun. (analyseren, adviseren, beslissen) 	
TENTAMINERING		
TOETS-01	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.	

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 (120 minuten)
Tentamenmoment	T1/T3
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een enigszins complexe Europeesrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de Europeesrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de Europeesrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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)		(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd STAATS30 Duaal STAATS52 Oude code: 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>Je formuleert de juridisch relevante vragen bij een enigszins complexe casuspositie. Voor het op systematische wijze oplossen van deze vragen verzamelt en selecteert Je 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>Je bent in staat om zowel mondeling als schriftelijk te adviseren op basis van de juridische analyse. Je 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>Je 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. Je 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. Je kunt op basis van een beschrijving van een enigszins complexe praktijksituatie een oplossing vinden op het gebied van het staatsrecht. (analyseren, adviseren, beslissen) 2. Je hebt inzicht in de inrichting van de Nederlandse staat en welke regeringsvormen er zijn. (analyseren) 3. Je hebt inzicht in de beginselen van de democratische rechtsstaat en kunt deze beschrijven en toepassen in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. Je weet en herkent de bevoegdheden en rol van de Koning. (analyseren) 5. Je kent de verschillende (rijks)ambten, zoals regering, ministers en kan deze in een enigszins complexe casus herkennen en beschrijven. (analyseren, adviseren, beslissen) 6. Je kent de verhouding tussen de Koning en het kabinet en kan deze beschrijven in een enigszins complexe casus. (analyseren, adviseren, beslissen) 7. Je hebt inzicht in hoe (rijks)ambten aan hun regelgevende bevoegdheden komen. (analyseren) 	

	<p>8. Je hebt inzicht in verschillende parlementaire stelsels en in het bijzonder het Nederlandse. (analyseren)</p> <p>9. Je kunt de verschillende bevoegdheden van de Tweede en Eerste Kamer beschrijven. (analyseren)</p> <p>10. Je hebt inzicht in de verhouding tussen het parlement en de regering. (analyseren)</p> <p>11. Je kunt beschrijven hoe formele wetgeving tot stand komt. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>12. Je kent het verschil tussen formele en materiële wetgeving. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>13. Je 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. Je hebt inzicht in grondrechten, waarbij je het verschil kunt duiden tussen klassieke en sociale grondrechten. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>15. Je hebt inzicht in de beperkingssystematiek ten aanzien van grondrechten. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>16. Je hebt inzicht in de organisatie van de rechtspraak in Nederland en kunt een enigszins complexe casus hierover oplossen. (analyseren, adviseren, beslissen)</p> <p>17. Je 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. Je 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	
TOETS-01	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.
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>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een enigszins complexe staatsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de staatsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de staatsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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]

	<ul style="list-style-type: none">• Staatsinrichting, parlementair stelsel, Trias Politica en rechtsstaat, waaronder legaliteit^{[1][2]}• Regelgeving, inclusief internationale regelgeving^{[1][2]}• Rechtspraak^{[1][2]}• Grondrechten• Decentralisatie
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Keuzemodule bestuursrecht: Medewerker Beleid (Policy Advisor Elective) (AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal)	
Deeltijd KEUMEB13 Duaal KEUMEB14 Oude code: MDWB-AD	Keuzemodule Medewerker Beleid
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen Organiseren
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van de EVL	
<p>Let op: als je het onderwijsarsenaal volgt dien je op aangegeven momenten verplicht tijdens de les aanwezig te zijn</p>	
<p>Je bent werkzaam bij een decentrale overheidsorganisatie, bij een bedrijf of een non-profitorganisatie als beleidsmedewerker of juridisch (administratief) medewerker. Je 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>Je lost rechtsvragen op ten aanzien van enigszins complexe omgevingsrechtelijke casus door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je maakt bij het bepalen van de relevante feiten onderscheid tussen feiten en meningen en selecteert welke feiten nodig zijn voor de juridische kwalificatie. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je 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>Je hebt kennis van het omgevingsrecht in het algemeen. (analyseren, adviseren, beslissen). Je herkent een structuurvisie. Je weet dat in een structuurvisie het ruimtelijk beleid door gemeente, provincie of het Rijk voor (delen van) het grondgebied of voor bepaalde aspecten beschreven is. (analyseren). Je weet wat een bestemmingsplan is en dat het aangeeft voor welke doeleinden grond mag worden gebruikt en welke bouwmogelijkheden zijn toegestaan. Je weet dat een bestemmingsplan een functie per locatie aangeeft. (analyseren). Je weet hoe een</p>

	<p>bestemmingsplan tot stand komt (procedure en inhoud). (analyseren). Je weet hoe van een bestemmingsplan kan worden afgeweken. (analyseren, beslissen). Je weet wat een omgevingsvergunning is, hoe deze moet worden aangevraagd en wanneer dat moet. (procedure en inhoud). (analyseren, adviseren, beslissen). Je weet wanneer er mogelijkheid is voor handhaving en wanneer wie kan vragen aan het bevoegd gezag om tot handhaving over te gaan. Je weet wat te adviseren wanneer het bevoegd gezag niet over gaat tot handhaving. (advieseren, beslissen). Je kent de rechten en plichten/bevoegdheden van provincie en Rijk in het omgevingsrecht. (analyseren)</p>
<p>Sociaal Zekerheidsrecht</p>	<p>Je lost rechtsvragen op ten aanzien van sociaal zekerheidsrechtelijke dossiers door het stapsgewijs volgen van een oplosmodel. Je 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 gebruik je juridische bronnen zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je geeft een korte geschiedenis van het sociaal zekerheidsstelsel weer. (analyseren) 2. Je herkent de basisbegrippen van het sociaal zekerheidsstelsel. (analyseren beslissen) 3. Je geeft bij een casus met betrekking tot werknemersverzekeringen (WW, WIA, ZW) en of volksverzekeringen gemotiveerd aan of er recht bestaat, hoe lang dit recht bestaat en hoe hoog dit recht zal zijn. (analyseren, adviseren, beslissen) 4. Je geeft bij een casus met betrekking tot sociaal voorzieningen (WMO, Pw, wet KB) gemotiveerd aan of er recht bestaat en welke omvang dat voor een betrokkene zal hebben. (analyseren, adviseren, beslissen) 5. Je geeft gemotiveerd aan welke rechtsvorderingen er mogelijk zijn op het gebied van sociaal zekerheidsrecht. (analyseren, adviseren, beslissen)
<p>Praktijk van het bestuursrecht</p>	<p>Je geeft de schriftelijke stukken, behorend bij een bestuursrechtelijke casus vorm aan de hand van een juridisch oplosmodel, op het gebied van bestuurs(proces)recht. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan</p> <p>Je geeft beroepsproducten, zoals bijvoorbeeld een bezwaarschrift of een zienswijze vorm, waarbij de inhoud juridisch correct blijft:</p> <p>Je verwoordt desgevraagd mondeling de inhoud van het dossier.</p> <p>Je houdt bij het inleveren van de producten rekening met eventuele termijnen. (Analyseren, Beslissen, Belangen behartigen, Organiseren)</p>
<p>TENTAMINERING</p>	
<p>TOETS-01</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.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Omgevingsrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T4
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een enigszins complexe omgevingsrechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Je analyseert de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren] 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren] 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de ondernemingsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren] 4. Je 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
TOETS-02	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.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst	Sociaal Zekerheidsrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen (120 minuten)
Tentamenmoment	T2/T5

Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis over de hieronder genoemde onderwerpen en past deze kennis toe in een redelijk complexe sociaal rechtelijke praktijksituatie door middel van een oplosmodel, waarbij je in ieder geval onderstaande stappen neemt:</p> <p>9. Je analyseert de sociaal zekerheidsrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en). [Analyseren]</p> <p>10. Je vindt de toepasselijke rechtsregel(s) [Analyseren]</p> <p>11. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de sociaal zekerheidsrechtelijke praktijksituatie [Analyseren]</p> <p>12. Je 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> <p>Onderwerpen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geschiedenis sociaal zekerheidsrecht 2. Basisbegrippen sociaal zekerheidsrecht 3. Werknemersverzekeringen (werkloosheid, ziekte, arbeidsongeschiktheid) 4. Volksverzekeringen (ouderen, nabestaanden, kinderen) 5. Sociale voorzieningen (bijstand, zorg) 6. Rechtsbescherming
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-03	Opdracht bestuur – besluit
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.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	20 %
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijk van het Bestuursrecht
Tentamenvorm/vormen	Inleveren van 2 schrijfofdrachten alsmede een pleitnota met bijbehorende mondelinge verdediging.
Tentamenmoment	L2 herkansing iom docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Keuzemodule bestuursrecht: Medewerker vreemdelingenrecht/ Immigration Law Elective (AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal)	
Deeltijd KEUMEV12 Duaal KEUMEV14 Oude code: MDWV-AD	Keuzemodule Medewerker Vreemdelingenrecht
Eindkwalificatie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL Let op: als je het onderwijsarsenaal volgt dien je op aangegeven momenten verplicht tijdens de les aanwezig te zijn	
<p>Je 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 niveau).</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Vreemdelingen- en Asielrecht	<p>Vreemdelingenrecht</p> <p>Je lost rechtsvragen op ten aanzien van enigszins complexe vreemdelingenrechtelijke casus/dossiers door het stapsgewijs volgen van een stappenplan. Je 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. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtsvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals internationale verdragen, nationale wetten, regelingen en jurisprudentie.</p> <p>Je analyseert de juridische bronnen door ze ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder toegang of een verblijfsvergunning wordt verleend. Je 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>Je hebt kennis van het vreemdelingenrecht in het algemeen, de begrippen het van toepassing zijnde internationale recht. (analyseren, adviseren, beslissen). Je weet wat 'toegang' in het vreemdelingenrecht inhoudt. (analyseren). Je weet wat de verschillende verblijfsvergunningen inhouden en (her)kent de inwilligingsgronden (asiel) en de verblijfsdoelen (regulier) (analyseren). Je weet hoe de asielprocedure verloopt (procedure en inhoud). (analyseren, beslissen). Je weet de weg in de rechtsbescherming bij vreemdelingen casus; je kent het toezicht op de</p>

	<p>vreemdelingenprocedures. Je weet hoe je toegang, regulier verblijf en asiel aanvraagt en wanneer dat moet. (procedure en inhoud). (analyseren, adviseren, beslissen). Je 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>Je herkent de weg in asielrechtelijke dossiers en lost basisrechtvragen over het onderwerp op. Je 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. Je kunt voor het beantwoorden van de rechtvragen juridische bronnen vinden en selecteren, zoals wetten, regelingen en jurisprudentie. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan.</p> <p>Inhoudsindicatie:</p> <p>Je weet wat asielrecht en de internationale regelgeving inhoudt (analyseren). Je weet hoe de asielprocedure verloopt (procedure en inhoud) en kunt dit toepassen in een eenvoudige casus (analyseren, adviseren en beslissen). Je hebt kennis van het Vluchtelingenverdrag, de EJe Kwalificatierichtlijn, de Visumcode (analyseren), de Vreemdelingenwet 2000, het Vreemdelingenbesluit 2000 en de Vreemdelingencirculaire 2000 alsmede van relevante werkinstructies van de IND. Je hebt 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). Je kent het onderscheid tussen vluchtelingenschap en de subsidiaire bescherming</p>
Bestuursrechtelijke dossierbehandeling	<p>Je geeft schriftelijke stukken, behorend bij een bestuursrechtelijke casus vorm aan de hand van een juridisch stappenplan, op het gebied van bestuurs(proces)recht. Je analyseert de juridische bronnen door ze te ontleden, zodat je herkent wat de voorwaarden zijn waaronder een rechtsgevolg intreedt. Je beoordeelt van een gegeven dossier of aan die voorwaarden is voldaan</p> <p>Je 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>Je verwoordt desgevraagd mondeling de inhoud van het dossier.</p> <p>Je houdt bij het inleveren van de producten rekening met eventuele termijnen.</p>
TENTAMINERING	
TOETS-01	Vreemdelingenrecht
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.

Toegestane hulpmiddelen	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. Je analyseert de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) 2. Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) 3. Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie 4. Je 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
TOETS-02	Opdracht Beslismedewerker IND
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.
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.
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	<ol style="list-style-type: none"> 14. Je beoordeelt als fictief hoor- en beslismedewerker van de IND in een meer complexe 'asielzaak' de vraag of een iemand al dan niet kan worden toegelaten tot Nederland. (Analyseren en Beslissen) 15. Je legt als fictief hoor- en beslismedewerker van de IND onderbouwd in een meer complexe 'asielzaak' uit of iemand al dan niet wordt toegelaten tot Nederland (adviseren)

Tentamenvorm/ vormen	<p>Inleveren van een portfolio met 2 schrijfpoddrachten 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.</p> <p>Vanaf februari 2023: Osiris</p>
Tentamenmoment	L2 (herkansing iom docent)
Beoordelingscriteria	<p>De beoordelingscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je analyseert de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie en de daarin aan de orde zijnde rechtsvra(a)g(en) - Je vindt en analyseert de toepasselijke rechtsregel(s) - Je past de geldende rechtsregel(s) toe op de vreemdelingenrechtelijke praktijksituatie - Je 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
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

9.3 Afstudeerrichtingen

Afstudeeropdracht Civiel		(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd AFSOCI02 Duaal AFSOCI08 Oude code: ADAOD	Afstudeeropdracht Civiel Associate Degree	
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen Organiseren	
Aantal studiepunten	15	
Beschrijving van de context van deze EVL		
Je kunt in de civielrechtelijke beroepspraktijk een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren, hierover adviseren en juridische werkzaamheden verrichten op NLQF niveau 5 (AD). (<u>zie voor uitleg van de niveaus deel 1 OER</u>)		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Onderzoekopdracht civiel AD	<ul style="list-style-type: none"> • Je kunt zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren ten aanzien van een enigszins complexe casus. • Je kunt zelfstandig een leervraag formuleren. • Je kunt zelfstandig een onderzoeksvraag formuleren. • Je bereidt van een enigszins complex sociaal of juridisch verschijnsel dat problematisch is zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek voor • Daarvoor analyseer je zelfstandig de praktijksituatie en je baseert daarop een valide onderzoek • Je formuleert het toepasselijke toetsingskader waarbij de wet, regelgeving en uitgebreide standaardjurisprudentie worden betrokken en selecteert passende onderzoeksmethode en voert het onderzoek zelfstandig uit. • Je 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"> • Je toont aan dat je enigszins complexe juridische werkzaamheden in de praktijk kunt uitvoeren en beschrijft dit in een verslag. • Je werkt onder begeleiding aan complexe taken. • Je kunt operationeel aansturen. • Je kunt een juridische oplossing implementeren. • De mate van zelfstandigheid van uitvoeren van de werkzaamheden en type werkzaamheden is gemiddeld (niveau NQLF 5) 	
TENTAMINERING		

TOETS-01	Onderzoeksopdracht civiel AD
Ingangsvereiste	Het door jou opgestelde plan van aanpak in het kader van de AOD AD is door de AOD-commissie goedgekeurd.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Je dient bij docent onderzoeksvaardigheden of bij de praktijkcoördinator aan te geven dat je wil starten met de AOD. Je levert bij de praktijkcoördinator achtereenvolgens het onderwerp van de AOD en het plan van aanpak in. Voor de exacte tijdstippen/inleverdata, dien je 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
TOETS-02	Juridische werkzaamheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	In overleg met de praktijkcoördinator en in OSIRIS
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	Je toont aan dat je enigszins complexe juridische werkzaamheden kunt uitvoeren.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

Afstudeeropdracht Bestuur	(AD Juridisch medewerker deeltijd / duaal)
Deeltijd AFSOBE01 Duaal AFSOBE07	Afstudeeropdracht Bestuur Associate Degree

Oude code: ADBSTR/1	
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Analyseren Adviseren Beslissen Organiseren
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de context van deze EVL	
Je 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	
Onderzoekopdracht Bestuur AD	<ul style="list-style-type: none"> • Je kunt zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek uitvoeren ten aanzien van een enigszins complexe casus. • Je kunt zelfstandig een leervraag formuleren. • Je kunt zelfstandig een onderzoeksvraag formuleren. • Je bereidt, van een enigszins complex sociaal of juridisch verschijnsel dat problematisch is, zelfstandig een praktijkgericht juridisch onderzoek voor. • Daarvoor analyseer je zelfstandig de praktijksituatie en je baseert daarop een valide onderzoek. • Je formuleert het toepasselijke toetsingskader waarbij de wet, regelgeving en uitgebreide standaardjurisprudentie worden betrokken en selecteert passende onderzoeksmethode en voert het onderzoek zelfstandig uit. • Je 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"> • Je toont aan dat je enigszins complexe juridische werkzaamheden in de praktijk kunt uitvoeren en beschrijft dit in een verslag. • Je werkt onder begeleiding aan complexe taken. • Je kunt operationeel aansturen. • Je kunt een juridische oplossing implementeren. • De mate van zelfstandigheid van uitvoeren van de werkzaamheden en type werkzaamheden is gemiddeld (NQLF 5)
TENTAMINERING	
TOETS-01	Onderzoekopdracht Bestuur AD
Ingangsvereiste	Het door jou opgestelde plan van aanpak in het kader van de AOD AD is door de AOD-commissie goedgekeurd.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Je dient bij de vakdocent onderwijsvaardigheden of bij de AOD-commissie aan te geven dat je wil starten met de AOD. Je levert bij AOD-commissie achtereenvolgens het onderwerp van de AOD en het plan van aanpak in. Voor de exacte

	tijdstippen/inleverdata, dien je de meest recente handleiding op Onderwijs Online te raadplegen. Vanaf februari 2023: Osiris
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
TOETS-02	Juridische werkzaamheden
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	In overleg met de praktijkcoördinator en in OSIRIS
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	Je toont aan dat je enigszins complexe juridische werkzaamheden kunt uitvoeren.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel EVL	6

AD Juridische Medewerker deeltijd/duaal Propedeuse-instroom september 2023 Roostergroep HRA-A01ADD																
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studie- punten	College- jaar	Studie-jaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code dual	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer	
Beroepsvaardigheden A & Inleiding Privaatrecht September 2023 HRA-A01ADD	Beroepsvaardigheden A	BEROAA	15	2023-2024	1	1										
	Juridische Vaardigheden - tentamen	BEROAA99-WC-JUR		2023-2024	1	1	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-04	Schriftelijk	40%	L1	T1/T3	120	5,5	
	Juridische Vaardigheden - Inleveropdracht	BEROAA99-WC-JUR		2023-2024	1	1	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-05	Inleveropdracht	0%	L1	L3	nvt	V	
	Nederlandse Spelling	BEROAA99-WC-NED		2023-2024	1	1	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-01	Schriftelijk	20%	T1	T3	90	5,5	
	Nederlands Tekstbegrip	BEROAA99-WC-COM		2023-2024	1	1	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-02	Schriftelijk	20%	T1	T3	120	5,5	
	Jaarrekening begrepen	BEROAA99-WC-JRB		2023-2024	1	1	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-03	Schriftelijk	20%	T1	T3	90	5,5	
	Werkplekscan	BEROAA		2023-2024	1	1	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-06	Inleveropdracht	0%	L1	iom docent	nvt	V	
	Inleiding Privaatrecht				2023-2024	1	2									
	Inleiding Goederenrecht	INLEGO	3,75	2023-2024	1	2										
	Inleiding Goederenrecht	INLEGO99-WC-IGD		2023-2024	1	2	INLEGO07	INLEGO16	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T4	120	5,5	
	Inleiding Verbintenissenrecht	INLEVE	3,75	2023-2024	1	2										
	Inleiding Verbintenissenrecht	INLEVE99-WC-IVB		2023-2024	1	2	INLEVE20	INLEVE26	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T4	90	5,5	
	Inleiding Ondernemingsrecht	INLEON	5	2023-2024	1	2										
	Inleiding Ondernemingsrecht	INLEON99-WC-INO		2023-2024	1	2	INLEON37	INLEON49	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T4	120	5,5	
	Inleiding Arbeidsrecht	INLEAR	2,5													
	Inleiding Arbeidsrecht	INLEAR99-WC-ARB		2023-2024	1	2	INLEAR04	INLEAR02	TOETS-01	Inleveropdracht	0%	L2	iom docent	nvt	V	
	Te behalen studiepunten		30													

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal Propedeuse-instroom februari 2024 Roostergroep HRA-A01ADD																
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studie- punten	College- jaar	Studie-jaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code dual	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer	
Beroepsvaardigheden A & Inleiding Privaatrecht Februari 2024 HRA-A01ADD	Beroepsvaardigheden A	BEROAA	15	2023-2024	1	3										
	Juridische Vaardigheden - tentamen	BEROAA99-WC-JUR		2023-2024	1	3	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-04	Schriftelijk	40%	L3	T3/T1	120	5,5	
	Juridische Vaardigheden - Inleveropdracht	BEROAA99-WC-JUR		2023-2024	1	3	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-05	Inleveropdracht	0%	L3	L1	nvt	V	
	Nederlandse Spelling	BEROAA99-WC-NED		2023-2024	1	3	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-01	Schriftelijk	20%	T3	T1	90	5,5	
	Nederlands Tekstbegrip	BEROAA99-WC-COM		2023-2024	1	3	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-02	Schriftelijk	20%	T3	T1	120	5,5	
	Jaarrekening begrepen	BEROAA99-WC-JRB		2023-2024	1	3	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-03	Schriftelijk	20%	T3	T1	90	5,5	
	Werkplekscan	BEROAA		2023-2024	1	3	BEROAA23	BEROAA24	TOETS-06	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V	
	Inleiding Privaatrecht				2023-2024	1	4									
	Inleiding Goederenrecht	INLEGO	3,75	2023-2024	1	4										
	Inleiding Goederenrecht	INLEGO99-WC-IGD		2023-2024	1	4	INLEGO07	INLEGO16	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T4	T2	120	5,5	
	Inleiding Verbintenissenrecht	INLEVE	3,75	2023-2024	1	4										
	Inleiding Verbintenissenrecht	INLEVE99-WC-IVB		2023-2024	1	4	INLEVE20	INLEVE26	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T4	T2	90	5,5	
	Inleiding Ondernemingsrecht	INLEON	5	2023-2024	1	4										
	Inleiding Ondernemingsrecht	INLEON99-WC-INO		2023-2024	1	4	INLEON37	INLEON49	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T4	T2	120	5,5	
	Inleiding Arbeidsrecht	INLEAR	2,5	2023-2024	1	4										
	Inleiding Arbeidsrecht	INLEAR99-WC-ARB		2023-2024	1	4	INLEAR04	INLEAR02	TOETS-01	Inleveropdracht	0%	L4	iom docent	nvt	V	
	Te behalen studiepunten		30													

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal Propedeuse-instroom februari 2023 Roostergroep HRA-B01ADD															
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studiejaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code duaal	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
Inleiding Publiekrecht & Beroepsvaardigheden B September 2023 HRA-B01ADD	Inleiding Strafrechtsrecht	INLESB	3,75	2023-2024	1	1									
	Inleiding Strafrechtsrecht	INLESB99-WC-ISP		2023-2024	1	1	INLESB27	INLESB46	TOETS-01	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	90	5,5
	Inleiding Materieel Strafrecht	INLMAS	3,75	2023-2024	1	1									
	Inleiding Materieel Strafrecht	INLMAS99-WC-IMS		2023-2024	1	1	INLMAS06	INLMAS09	TOETS-01	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	90	5,5
	Inleiding Staatsrecht	INLESB	3,75	2023-2024	1	1									
	Inleiding Staatsrecht	INLESB99-WC-ISD		2023-2024	1	1	INLESB28	INLESB53	TOETS-01	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	120	5,5
	Inleiding Bestuursrecht	INLEBE	3,75	2023-2024	1	1									
	Inleiding Bestuursrecht	INLEBE99-WC-IBD		2023-2024	1	1	INLEBE06	INLEBE10	TOETS-01	schriftelijk	100%	T1	T3/T5	120	5,5
	Beroepsvaardigheden B	BEROBA	15	2023-2024	1	2									
	Rechtsvorming	BEROBA99-WC-REV		2023-2024	1	2	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-01	Schriftelijk	30%	T2	T4/T5	90	5,5
	Zakelijk Schrijven 1	BEROBA99-WC-ZS1		2023-2024	1	2	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-02	Schriftelijk	40%	T2	T4/T5	90	5,5
	Onderzoeksvaardigheden 1	BEROBA99-WC-OZV		2023-2024	1	2	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-04	Inleveropdracht	0%	L2	iom docent	n.v.t.	V
	Privacyrecht	BEROBA99-WC-AVG		2023-2024	1	2	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-03	Schriftelijk	30%	T2	T4/T5	90	5,5
	Reflectieverslag (alleen duale studenten)	BEROBA99		2023-2024	1	2	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-05 (alleen)	Inleveropdracht	0%	L4	iom docent	n.v.t.	V
Te behalen studiepunten			30												

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridische Medewerker deeltijd/duaal Propedeuse-instroom september 2023 Roostergroep HRA-B01ADD															
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studiejaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code duaal	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
Inleiding Publiekrecht & Beroepsvaardigheden B Februari 2024 HRA-B01ADD	Inleiding Strafrechtsrecht	INLESB	3,75	2023-2024	1	3									
	Inleiding Strafrechtsrecht	INLESB99-WC-ISP		2023-2024	1	3	INLESB27	INLESB46	TOETS-01	schriftelijk	100%	T3	T5	90	5,5
	Inleiding Materieel Strafrecht	INLMAS	3,75	2023-2024	1	3									
	Inleiding Materieel Strafrecht	INLMAS99-WC-IMS		2023-2024	1	3	INLMAS06	INLMAS09	TOETS-01	schriftelijk	100%	T3	T5	90	5,5
	Inleiding Staatsrecht	INLESB	3,75	2023-2024	1	3									
	Inleiding Staatsrecht	INLESB99-WC-ISD		2023-2024	1	3	INLESB28	INLESB53	TOETS-01	schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
	Inleiding Bestuursrecht	INLEBE	3,75	2023-2024	1	3									
	Inleiding Bestuursrecht	INLEBE99-WC-IBD		2023-2024	1	3	INLEBE06	INLEBE10	TOETS-01	schriftelijk	100%	T3	T5	120	5,5
	Beroepsvaardigheden B	BEROBA	15	2023-2024	1	4									
	Rechtsvorming	BEROBA99-WC-REV		2023-2024	1	4	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-01	Schriftelijk	30%	T4	T5	90	5,5
	Zakelijk Schrijven I	BEROBA99-WC-ZS1		2023-2024	1	4	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-02	Schriftelijk	40%	T4	T5	90	5,5
	Onderzoeksvaardigheden 1	BEROBA99-WC-OZV		2023-2024	1	4	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-04	Inleveropdracht	0%	L4	iom docent	n.v.t.	V
	Privacyrecht	BEROBA99-WC-AVG		2023-2024	1	4	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-03	Schriftelijk	30%	T4	T5	90	5,5
	Reflectieverslag (alleen duaal)	BEROBA99		2023-2024	1	4	BEROBA32	BEROBA33	TOETS-05 (alleen)	Inleveropdracht	0%	L2	iom docent	n.v.t.	V
Te behalen studiepunten			30												

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridisch Medewerker Propedeuse-instroom september 2022 Roostergroep HRA-C01ADD																
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studie-punten	Studie-jaar	College-jaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code dual	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer	
MKB & Consument 1 September 2023 HRA-C01ADD	Verdieping Civielrecht			2023-2024	2	1										
	Verbindtenissenrecht	VERBIN	6	2023-2024	2	1										
	Verbindtenissenrecht	VERBIN99-WC-VBR		2023-2024	2	1	VERBIN01	VERBIN09	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T1	T4	120	5,5	
	Goederenrecht	GOEDER	6	2023-2024	2	1										
	Goederenrecht	GOEDER99-WC-GDR		2023-2024	2	1	GOEDER01	GOEDER05	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T1	T3	120	5,5	
	Burgelijk Procesrecht	BURGPR	3	2023-2024	2	1										
	Burgelijk Procesrecht	BURGPR99-WC-BPR		2023-2024	2	1	BURGPR01	BURGPR05	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T1	T5	120	5,5	
	* Optie 1: Keuzemodule Bedrijf en Recht				2023-2024	2	2									
	Arbeidsrecht	ARBEID	5	2023-2024	2	2										
	Arbeidsrecht	ARBEID99-WC-ARB		2023-2024	2	2	ARBEID15	ARBEID03	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T3	120	5,5	
	Praktisch en Verdiept Ondernemingsrecht	ONDERJ	5	2023-2024	2	2										
	Praktisch en Verdiept Ondernemingsrecht	ONDERJ99-WC-ONR		2023-2024	2	2	ONDERJ08	ONDERJ48	TOETS-01	Inleveropdracht	100%	iom docent	iom docent	nvt	5,5	
	Insolventierecht	INSOLV	5	2023-2024	2	2										
	Insolventierecht	INSOLV99-WC-ISR		2023-2024	2	2	INSOLV05	INSOLV02	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T4	120	5,5	
	* Optie 2: Keuzemodule Rechtsbijstand en Particulier				2023-2024	2	2									
	Huurrecht	HUUROV	5	2023-2024	2	2										
	Huurrecht	HUUROV99-WC-HUU		2023-2024	2	2	HUUROV01	HUUROV05	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T3	120	5,5	
Koopvereenkomstenrecht	KOOPOV	5	2023-2024	2	2											
Koopvereenkomstenrecht	KOOPOV99-WC-KOO		2023-2024	2	2	KOOPOV13	KOOPOV14	TOETS-01	Inleveropdracht	100%	P2	iom docent	nvt	5,5		
Verzekeringsrecht	VERZEK	5	2023-2024	2	2											
Verzekeringsrecht	VERZEK99-WC-VZR		2023-2024	2	2	VERZEK03	VERZEK11	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T2	T5	120	5,5		
	Te behalen studiepunten		30													

* Men maakt een keuze uit de twee keuzemodules:

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

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridisch Medewerker Propedeuse-instroom september 2022 Roostergroep HRA-D01ADD															
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studie-punten	Studie-jaar	College-jaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code dual	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
MKB & Consument D Februari 2024 HRA-D01ADD	Beroepsvaardigheden C (Multidiscipline)	BERCMA	15	2023-2024	2	3									
	Management en Organisatie	BERCMA99-WC-MO		2023-2024	2	3	BERCMA18	BERCMA19	TOETS-01	Groepsgesprek me	100%	L3	iom docent	n.v.t.	5,5
	Persoonlijk Leiderschap	BERCMA99-WC-PLS		2023-2024	2	3	BERCMA18	BERCMA19	TOETS-02	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Onderzoeksvaardigheden	BERCMA99-WC-ONZ		2023-2024	2	3	BERCMA18	BERCMA19	TOETS-03	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V
	Afstudeeropdracht Civiel AD Juridisch Medewerker	AFSOCI	15	2023-2024	2	4									
	Onderzoeksopdracht civiel AD	AFSOCI99-WC-ADC		2023-2024	2	4	AFSOCI02	AFSOCI08	TOETS-01	Inleveropdracht en	100%	iom docent	iom docent	nvt	5,5
	Juridische werkzaamheden	AFSOCI99		2023-2024	2	4	AFSOCI02	AFSOCI08	TOETS-02	Inleveropdracht	0%	iom docent	iom docent	nvt	V
	Te behalen studiepunten		30												

* Men maakt een keuze uit de twee keuzemodules:

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

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal Propedeuse-instroom september 2021 Roostergroep HRA-E01ADD																
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studie-jaar	Periode	Toetscodes (oud)	Osiris code deeltijd	Osiris code dual	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer
Juridisch medewerker (de)centrale overheid 1 september 2023 HRA-E01ADD	Staatsrecht	STAATS	5	2023-2024	3	1										
	Staatsrecht	STAATS99-WC-STD		2023-2024	3	1	PUBSTAD.1B_D	STAATS30	STAATS52	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T1	T5	120	5,5
	Europees Recht	EURORE	5	2023-2024	3	1										
	Europees Recht	EURORE99-WC-EUR		2023-2024	3	1	EURAD.1_D	EURORE43	EURORE25	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T1	T3	120	5,5
	Bestuursrecht	BESTUU	5	2023-2024	3	1										
	Bestuursrecht	BESTUU99-WC-BS		2023-2024	3	1	BSDAD.1_D	BESTUU22	BESTUU35	TOETS-01	Schriftelijk	100%	T1	T4	180	5,5
	Optie 1: Keuzemodule Medewerker beleid	KEUMEB	15	2023-2024	3	2										
	Omggevingsrecht	KEUMEB99-WC-OMG		2023-2024	3	2	MDWBOMGAD.1_D	KEUMEB13	KEUMEB14	TOETS-01	Schriftelijk	40%	T2	T4	120	5,5
	Sociaal zekerheidsrecht	KEUMEB99-WC-SZR		2023-2024	3	2	MDWBSZRAD.1_D	KEUMEB13	KEUMEB14	TOETS-02	Schriftelijk	40%	T2	T5	120	5,5
	Praktijkopdracht bestuur	KEUMEB99-WC-PVB		2023-2024	3	2		KEUMEB13	KEUMEB14	TOETS-03	Inleveropdracht	20%	L2	m docent	n.v.t.	5,5
	Optie 2: Keuzemodule Medewerker Vreemdelingenrecht	KEUMEB	15	2023-2024	3	2										
	Vreemdelingenrecht	KEUMEB99-WC-VRE		2023-2024	3	2	MDWVVRAD.1B_D	KEUMEB12	KEUMEB14	TOETS-01	Schriftelijk	80%	T2	T3	180	5,5
	Praktijkopdracht bestuur	KEUMEB99-WC-PVB		2023-2024	3	2	MDWVOBAD.5_D	KEUMEB12	KEUMEB14	TOETS-02	Inleveropdracht	20%	L2	m docent	n.v.t.	5,5
Te behalen studiepunten			30													

* Men maakt een keuze uit de twee keuzemodules:

Je volgt in periode 2 of Keuzemodule Vreemdelingenrecht of Keuzemodule Beleid

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer

AD Juridisch Medewerker deeltijd/duaal Propedeuse-instroom september 2021 Roostergroep HRA-F01ADD																
Cluster	Naam EVL en onderdelen	OWE- en Roostercode	Studiepunten	Collegejaar	Studie-jaar	Periode	Osiris code deeltijd	Osiris code dual	Osiris toets	Toetsvorm	Weging	Toetsing	Herkansing	Duur	Minimum cijfer	
Juridisch medewerker (de)centrale overheid 2 Februari 2024 HRA-F01ADD	Beroepsvaardigheden C (Multidiscipline)	BERCMA	15	2023-2024	3	3										
	Management en Organisatie	BERCMA99-WC-MO		2023-2024	3	3	BERCMA18	BERCMA19	TOETS-01	Groepsgesprek met	100%	L3	iom docent	n.v.t.	5,5	
	Persoonlijk Leiderschap	BERCMA99-WC-PLS		2023-2024	3	3	BERCMA18	BERCMA19	TOETS-02	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V	
	Onderzoeksvaardigheden	BERCMA99-WC-ONZ		2023-2024	3	3	BERCMA18	BERCMA19	TOETS-03	Inleveropdracht	0%	L3	iom docent	nvt	V	
	Afsteueroopdracht Bestuur	AFSOBE	15	2023-2024	3	4										
	Afsteueroopdracht Bestuur*	AFSOBE99-WC-ADB		2023-2024	3	4	AFSOBE01	AFSOBE07	TOETS-01	Inleveropdracht	100%	iom docent	iom docent	n.v.t.	5,5	
Juridische werkzaamheden	AFSOBE		2023-2024	3	4	AFSOBE01	AFSOBE07	TOETS-02	Inleveropdracht	0%	iom docent	iom docent	n.v.t.	V		
Te behalen studiepunten			30													

* Men maakt een keuze uit de twee keuzemodules:

Je volgt in periode 2 of Keuzemodule Vreemdelingenrecht of Keuzemodule Beleid

Osiris code voor deeltijdstudenten

Osiris code voor duale studenten

Osiris Toetsnummer