

## Opleidingsstatuut 2021-2022

### van de associate degree-opleiding Management in de Zorg in het experiment leeruitkomsten inrichtingsvorm(en): deeltijd/duaal

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

Studiejaar 2021-2022

# Inhoudsopgave

|               |                                                                                                  |           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DEEL 1</b> | <b>Algemeen deel .....</b>                                                                       | <b>3</b>  |
| 1             | Over het opleidingsstatuut .....                                                                 | 4         |
| 2             | Het onderwijs bij de HAN .....                                                                   | 6         |
| 3             | Informatie over jouw opleiding.....                                                              | 10        |
| 4             | De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten .....                               | 20        |
| 5             | Jaarrooster .....                                                                                | 22        |
| 6             | Organisatie van de HAN .....                                                                     | 23        |
| <b>DEEL 2</b> | <b>Onderwijs- en examenregeling .....</b>                                                        | <b>29</b> |
| 1             | Over de onderwijs- en examenregeling .....                                                       | 30        |
| 2             | Regelingen rondom toelating .....                                                                | 35        |
| 3             | Informatie over jouw opleiding.....                                                              | 37        |
| 4             | Extra onderwijs .....                                                                            | 40        |
| 5             | Studieadvies.....                                                                                | 41        |
| 6             | Studiebegeleiding en studievoorzieningen .....                                                   | 45        |
| 7             | Tentamens en examen .....                                                                        | 46        |
| 8             | Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten) .....                             | 53        |
| 9             | Onderwijsarsenaal.....                                                                           | 72        |
| 10            | Evaluatie van de opleiding.....                                                                  | 82        |
| 11            | Overgangsregelingen .....                                                                        | 84        |
| <b>DEEL 3</b> | <b>Overige regelingen.....</b>                                                                   | <b>86</b> |
| 1             | Regeling tentamens.....                                                                          | 87        |
| 2             | Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang<br>Ontwikkelen 2021-2022..... | 95        |
| 2             | Reglement opleidingscommissie .....                                                              | 111       |

# DEEL 1   Algemeen deel

## Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 25 juni 2021, na instemming van de academieraad op 24 juni 2021, en instemming van de opleidingscommissie op 1 juni 2021.

# 1 Over het opleidingsstatuut

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en 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 (OER) waarin het onderwijs, het examen en de (deel)tentamens van jouw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

NB. 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 geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende deeltijdse of duale opleiding van de HAN die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten:

| Opleiding                | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Graad na diplomering |
|--------------------------|-----------------|--------------|----------------------|
| Ad Management in de Zorg | Deeltijd, duaal | 80011        | 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 opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(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 opleidingen, maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

## 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [www.han.nl](http://www.han.nl) en op OnderwijsOnline onder 'Algemene informatie' 'De opleiding'.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2021-2022: vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022. Voor studenten die per 1 februari 2022 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 \(han.nl\)](#).

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: [Praktische info Ad Management in de Zorg duaal \(han.nl\)](#) of via [Praktische info Ad Management in de Zorg deeltijd \(han.nl\)](#).

## 2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het opleidingsaanbod voor werkenden van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs voor werkenden. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. In dit hoofdstuk beschrijven we de missie, visie en cultuur van de HAN.

Sinds 1 september 2016 participeert de HAN in een door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gestarte pilot, genaamd de pilot Flexibilisering. Binnen deze pilot gaan we in onze opleidingen voor werkenden uit van te behalen leeruitkomsten (wat moeten studenten kennen en kunnen aan het eind van hun opleiding; ongeacht waar, hoe en in hoeveel tijd iemand dat leert). Dat betekent dat je niet meer verplicht bent om al het aangeboden onderwijs ook daadwerkelijk te volgen. Op deze manier ontstaat ruimte om je opleiding flexibeler en meer op maat in te richten.

Je opleiding sluit hierbij nadrukkelijk aan bij wat studenten al kennen en kunnen en wat dus in het opleidingstraject niet meer geleerd hoeft te worden. De pilot Flexibilisering zegt dus iets over een nieuwe, flexibele aanpak. De kwaliteit en de maatschappelijke waardering van de diploma's die via deze aanpak worden behaald is even hoog als die van andere opleidingen die niet aan deze pilot deelnemen.

De HAN zorgt voor continuïteit in het opleidingsaanbod voor studenten. Het feit dat je aan een opleiding studeert die aan een pilot deelneemt doet hier niets aan af. Als er tijdens jouw studie een ontwikkeling terug richting traditioneler onderwijs komt of nog verder richting flexibilisering gaat, dan voorziet zowel de landelijke regelgeving als de HAN erin dat je als student in deze ontwikkeling mee kunt gaan zonder verlies aan tijd of kwaliteit.

### 2.1 Missie

De HAN beschrijft haar beleid als volgt: 'Het beleid van de HAN is expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerkomgeving. Samenwerking met het werkveld is hierbij essentieel. We geven ons onderwijs en onderzoek vorm in nauwe samenwerking met het werkveld en onze omgeving. Het werkveld geeft als mede-eigenaar daadwerkelijk gestalte aan onderwijs en onderzoek'.

### 2.2 Visie

In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van **standaardisatie op maat**<sup>1</sup>. Daarbij organiseren we het onderwijs in modules.

Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Iedere module is opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk;
2. Iedere module is als een zelfstandige eenheid te volgen. Een module wordt afgesloten met een certificaat;
3. Een module heeft een omvang van 30 studiepunten;
4. Binnen de opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze. Daarmee sluiten we aan op de verschillen in loopbaanambities van onze studenten;
5. Binnen een module kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs;

---

<sup>1</sup> Beschreven in Opmaat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Gepubliceerd in april 2014.

6. Blended learning (een mix van contactonderwijs, leren op de werkplek en online leren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module;
7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten. Deze dragen bij aan de ontwikkeling van de werkplek van de student.

We **flexibiliseren** de deeltijdse en duale opleidingen daarnaast ook nog door:

1. Meerdere instroommomenten. Iedere opleiding heeft minimaal 2 instroommomenten per jaar;
2. Intake op moduleniveau. Per module wordt gekeken welk leerarrangement het beste bij je past;
3. Mogelijk maken van tempoverschillen tussen studenten;
4. Variatie in werkvormen. Je moet (deels) tijd- en plaatsafhankelijk kunnen studeren.

De HAN neemt deel aan het **Experiment Leeruitkomsten** van het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap. Daardoor kunnen we beter werken volgens bovenstaande uitgangspunten.

In dit experiment staan de leeruitkomsten van studenten centraal. We geven aan welke kennis, inzicht en vaardigheden je moet aantonen om je (deel)tentamens met succes te maken en om je diploma te halen. Waar en hoe je die kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt verworven of hoe je die gaat verwerven mag je als student zelf kiezen. We bieden je wel een onderwijsprogramma aan, maar je bent niet verplicht om dat te volgen.

Anders gezegd: je kunt er voor kiezen om niet aan al het onderwijs dat de opleiding aanbiedt, deel te nemen. Bijvoorbeeld omdat je vindt dat je de inhoud van sommige leeruitkomsten al beheerst. Of omdat je een leeruitkomst beter op je werk dan op school kunt verwerven. Het onderwijsprogramma dat we bij je opleiding aanbieden noemen we het **onderwijsarsenaal**. Het onderwijsarsenaal is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar vind je per module informatie over het onderwijs dat wordt gegeven, wanneer dat wordt gegeven en hoe dat wordt gegeven.

Je hebt deze informatie nodig om:

1. besluiten te nemen over de leerroute die je kiest;
2. samen met je PL-coach te bepalen welke modules van de opleiding je kiest, en in welke volgorde je ze gaat volgen.

Voordat je aan een module begint vragen we je welke leerroute je kiest. Bijvoorbeeld of je gebruik gaat maken van het onderwijsarsenaal dat we aanbieden. Je keuze leggen we vast in de **onderwijsovereenkomst**. Die wordt ondertekend door jou en door de opleiding.

Omdat de opleiding deelneemt aan het Experiment Leeruitkomsten bestaan alle modules uit een of meer **eenheden van leeruitkomsten**. Bij een eenheid van leeruitkomsten (EVL) hoort een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Als je het tentamen dat hoort bij een EVL met voldoende resultaat hebt afgerond, krijg je de studiepunten die behoren bij die EVL. Alle (deel)tentamens die we aanbieden zijn **leerwegaafhankelijk**.

De vorm van je opleiding verschilt dus behoorlijk van die van de voltijd. Maar de **eindkwalificaties** zijn voor alle inrichtingsvormen (voltijd, deeltijd of duaal) hetzelfde. Je wordt dus ook op het zelfde niveau beoordeeld in de (deel)tentamens die je maakt. Dat betekent dat je diploma precies dezelfde waarde heeft als het diploma dat iemand in de voltijd haalt.

**Internationalisering @home of in het buitenland**. Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt. Over internationalisering lees je meer in Deel 1, hoofdstuk 3.

## 2.3 Kwaliteitscultuur

De HAN werkt vanuit een kwaliteitscultuur waarin iedereen op zijn eigen manier verantwoordelijk is voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs en een soepele organisatie. Hieronder lees je hoe.

### 2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld. Alle docenten die jij tegenkomt in je studie hebben een masteropleiding. De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.

Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij de opleiding. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

### 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

Wij willen dat jij de groei kunt doormaken die nodig is om je opleiding succesvol af te ronden. Dit doen we niet alleen door je te begeleiden. Maar ook door je uit te dagen om het beste uit jezelf te halen, en door je te leren hoe je steeds zelfstandiger kunt studeren. We stimuleren dat je zelf initiatieven neemt en verwachten een actieve studiehouding. Je mag van je docenten verwachten dat zij bereikbaar zijn, en snel en helder reageren op jouw vragen. Ook kun je om steun vragen als je studie niet zo vlot loopt als verwacht, of als je juist meer wilt en kunt. Hierover lees je meer in de onderwijs- en examenregeling.

### 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

Alle opleidingen hebben een kwaliteitsplan. Hierin, maar ook in de onderwijs- en examenregeling, staat bijvoorbeeld hoe we de opleiding evalueren en hoe we aan verbetering werken. Daarin staat ook hoe studenten, docenten en andere medewerkers direct en actief betrokken kunnen zijn bij de verbetering van hun opleiding, want studentbetrokkenheid en -participatie is belangrijk. Even belangrijk is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij de opleiding betrokken beroepen- en werkveld op eigen wijze verantwoordelijk is voor, of betrokken is bij, het reilen en zeilen van de opleiding en de HAN. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van tentaminering, werkplek- of stagebegeleiding, lessen, roosters, inhoud van het onderwijsarsenaal en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek. En door mondelinge evaluaties aan het einde van een periode of module. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door tentaminering of onderwijs, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we onze opleiding en onderzoek uitvoeren, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook bij examinatoren, docenten, onderzoekers en mensen



uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

#### 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

Wij willen graag dat jij je opleiding als inspirerend ervaart. Bijvoorbeeld door recente ontwikkelingen in het vakgebied snel aandacht te geven. We proberen ook altijd een open, interactieve, veilige en vertrouwde (leer)omgeving te creëren. We stimuleren dat iedereen elkaar eerlijke feedback geeft.

## 3 Informatie over jouw opleiding

### 3.1 Missie en visie van jouw opleiding

#### *Maatwerk voor leiderschapsontwikkeling in de zorg*

MiZ wil dé deeltijdopleiding zijn voor leiderschap en regievoering in de zorg. We bieden hiertoe een flexibel curriculum aan voor Associate Degree (Ad), Bachelor (Ba) en minoren.

We richten ons op ontwikkelingen in zorg en welzijn én we geven vorm aan die ontwikkelingen, door coördinatoren en leidinggevendenden op te leiden die met hart voor de patiënt/cliënt, kritisch en met de nodige wendbaarheid de beroepspraktijk blijven verbeteren en een innovatief en werk- en leerklimaat creëren.

We werken intensief samen met onze partners in het onderwijs: (oud)studenten, collega-opleidingen binnen en buiten de Academie Mens en Maatschappij van de HAN, professionals, managers en bestuurders uit de diverse zorgsectoren. De beste ambassadeurs van de MiZ zijn de alumni die veelal op leidinggevende posities terechtkomen en aldus een stimulans zijn voor een constante stroom aan gemotiveerde studenten en input voor het curriculum.

We hanteren als team het motto *practice what you teach*: we leren van diverse vormen van zelfsturing en leiderschap en we investeren in teamontwikkeling en *coaching-on-the-job*. We zijn als docenten studentgericht (benaderbaar en betrokken), leergierig, flexibel, teamgericht, trots, proactief, en een tikje eigengereid en eigenwijs.

#### *Flexibel een Leven Lang Ontwikkelen*

Bij Leven Lang Ontwikkelen (LLO) hoort dat studenten kunnen leren vanuit de eigen context met erkenning van leerervaringen die al zijn opgedaan en met aandacht voor taakgebieden die nog eigen gemaakt moeten worden.

We gaan uit, van modules van 30 EC, gebaseerd op leeruitkomsten en leerwegonafhankelijke toetsen. Binnen het curriculum is sprake van een onderwijsarsenaal op basis waarvan studenten een studieprogramma kunnen samenstellen. Flexibilisering komt hiermee tot uiting door het mogelijk versnellen en vertragen van (delen van) modules. Dit wordt vastgelegd in een onderwijsovereenkomst per module.

Onze Ad en Ba-opleidingen sluiten goed aan bij mogelijke vervolgopleidingen, zoals de Master Management & Innovatie (MMI). Daarnaast organiseren we, in samenwerking met interne en externe partners, regelmatig (laagdrempelige) symposia rond actuele thema's in de zorg. Hierbij leveren alumni vaak een stevige inhoudelijke bijdrage.

#### *Didactiek*

Met het flexibele curriculum spelen we in op diversiteit van studenten in hun werkomgeving. We gaan uit van gepersonaliseerd leren: het onderwijs wordt vormgegeven door aan te sluiten bij urgente problemen uit de eigen praktijk van de student en authentieke (hardnekkige) ontwikkelwensen. De student is eigenaar en architect van het eigen leerproces.

We onderschrijven in onze didactiek de principes van *High Impact Learning that Lasts* (HILL) en *High Impact Teaching* (HIT), zoals beschreven door Dochy (2017).

We volgen de principes van *Blended Learning* (Spanjers, 2015): de student kan op eigen gekozen plaats, tijd en tempo leren. Dit kan *online*: zelfstandig, in interactie met medestudenten, docenten en coaches. Er wordt ook geleerd op de werkplek met ondersteuning van een praktijkbegeleider en er zijn bijeenkomsten op de schoollocatie. Actuele en wetenschappelijk onderbouwde kennis wordt ingezet om met behulp van een stevige analyse te komen tot oplossingen van urgente praktijkvraagstukken.

## Toetsing

We kiezen voor het aantonen van leeruitkomsten (en daarmee de eindkwalificaties) door middel van leerwegonafhankelijke toetsen. De student is vrij om de leeruitkomsten op eigen wijze aan te tonen. De principes uit HILL passen we ook toe op de wijze van toetsen: 'Assessment as learning'. We zien een toets als onderdeel van het leren (en niet als eindpunt). We integreren waar mogelijk formatieve toetsmomenten in de leeractiviteiten. Studenten sturen zelf op het ontvangen van alle mogelijke vormen feedback vanuit peers, docenten en de praktijk met behulp van een portfolio en zo nodig een criterium gericht interview (CGI). Dit noemen we Leren van toetsen in plaats van leren voor toetsen.

## Uitwerking visie op toetsing



We toetsen dus met gebruik van portfolio's, zodat de student allerlei soorten bewijsmateriaal kan opnemen die door zelfstudie, in de praktijk of op de schoollocatie zijn verzameld. De leeruitkomsten kunnen worden aangetoond met optimaal gebruik van de eigen ervaring en aansluitend bij de actualiteit van de werkcontext.

Het werkveld speelt een belangrijke rol bij de toetsing. Zij waarderen continu het geleverde bewijsmateriaal van de student door feedback te geven. Naast het werkveld waarderen ook de *peers* en de PL-coach het bewijsmateriaal van de student.

De student voorziet het portfolio van een verbindend verhaal waarin onderbouwd wordt welk bewijsmateriaal is ingezet om de leeruitkomst aan te tonen. Dit materiaal moet voldoen aan de zogenaamde VRAAK criteria:

- **Variatie:** In een portfolio moet minimaal feedback uit de praktijk, van *peers* en van de PL-coach zitten. Het bewijsmateriaal toont aan dat een student leeractiviteiten in de praktijk heeft uitgevoerd en wat de uitkomst is van hetgeen is geleerd.
- **Relevantie:** De student licht in het verbindend verhaal toe hoe de dimensies zijn aangetoond en verwijst daarbij expliciet naar het bewijsmateriaal per dimensie.
- **Actueel:** Het bewijsmateriaal is maximaal vijf jaar oud. Als een student ouder bewijsmateriaal wil aandragen, moet aangetoond worden hoe de betreffende kennis/vaardigheid *up to date* is gehouden.
- **Authentiek:** De student toont aan dat het bewijsmateriaal afkomstig is uit de eigen leercontext. Bijvoorbeeld door handtekeningen inclusief referenties bij te voegen bij het aangeleverde bewijs.

- **Kwantiteit:** per dimensie verwijst de student minimaal naar één bewijs.

**Voorbeeld** van bewijsmateriaal in een portfolio:

De student gaat per dimensie aan de slag met de beschreven inhoud en werkt dit uit tot een geheel in een portfolio. De lessen en opdrachten per dimensie geven de student richting voor de inhoud. De feedback van de praktijkbegeleider, peers en PL-coach worden toegevoegd.

## 3.2 Opbouw van jouw opleiding

### 3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studie-omvang. Dit is zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en de Algemene maatregel van bestuur die het experiment leeruitkomsten regelt.

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

### 3.2.2 Inhoud en organisatie

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten.

Een module is opgebouwd uit één of meer eenheden van leeruitkomsten van 2,5 studiepunten of meer.

Iedere eenheid van leeruitkomsten bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

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

Achtereenvolgens gaan we in op

1. Het curriculum en de modules
2. De bronnen die gebruikt zijn bij het vaststellen van de inhoud van de verschillende modules.
3. Overzicht van de eindkwalificaties waaruit de opleiding bestaat

### 1. Het curriculum en de modules

Het curriculum van de associate degree-opleiding bestaat uit twee leerjaren, met per leerjaar een aantal modules onderverdeeld in een aantal EVL'en.

Persoonlijk Leiderschap (PL) is hierbij geïntegreerd in de modules.

| Jaar 1                                                                                                              |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module 1: Leiden van jezelf en anderen<br>EVL 1: Aansturen van je leerproces<br>EVL 2: Aansturen van besluitvorming | Module 2: Onderzoeken en coachen<br>EVL 1: Coaching on the job<br>EVL 2: Onderzoeken van een praktijkvraagstuk |

| Jaar 2                                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module 3: Visievormen en aansturen<br>EVL 1: Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst<br>EVL 2: Aansturen van een medewerker | Module 4: Optimaliseren van teams<br>EVL 1: Effectief inzetten van mensen en middelen<br>EVL 2: Verbeteren van teampresteren<br>EVL 3: Persoonlijk Leiderschap |

## 2. De bronnen die gebruikt zijn bij het vaststellen van de inhoud van de verschillende modules.

Bij het vaststellen van de inhoud van de verschillende modules is gebruik gemaakt van de volgende drie bronnen:

- 2.1 Het Landelijk Beroeps- en opleidingsprofiel Management in de Zorg
- 2.2 Het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF (niveau 5)
- 2.3 Overzicht toetsprogramma Ad Management in de Zorg

### 2.1 *Het Landelijke Beroeps- en opleidingsprofiel Management in de Zorg*

Het Landelijk Overleg van de opleidingen Management in de Zorg (LOMIZ) heeft in januari 2018 een nieuw opleidingsprofiel vastgesteld. Dit profiel dient als fundament voor de afzonderlijke hogescholen om een toekomstbestendige opleiding neer te zetten.

#### **Hoofdstemata's van het opleidingsprofiel**

Om de dynamiek in de gezondheidszorg en het sociaal domein en de dynamiek in de beroepspraktijken van de MIZ recht te doen, is een dynamisch model ontwikkeld. Dit 'bollenmodel' is in co-creatie tot stand gekomen met en gevalideerd door het werkveld. De hoofdstemata's van dit MIZ-model en hun onderlinge samenhang, presenteren de meeste essentiële ingrediënten waar een MIZ-professional mee 'geladen' moet worden tijdens de opleiding, om de uitdagingen in de beroepspraktijken succesvol aan te gaan. Hiermee neemt het LOMIZ formeel afscheid van de (kern)competenties uit het vorige beroepsprofiel. Veel inhoud van daarvan blijven echter relevant en zijn daarom meegenomen in dit nieuwe, meer dynamische model.

De zes hoofdstemata's zijn:

- Organiseren
- Ontwikkelen en verbinden
- Ondernemen
- Veranderen
- Leiden van zichzelf en anderen
- Context/ maatschappij

Zie figuur 2 voor een visuele weergave van het model.

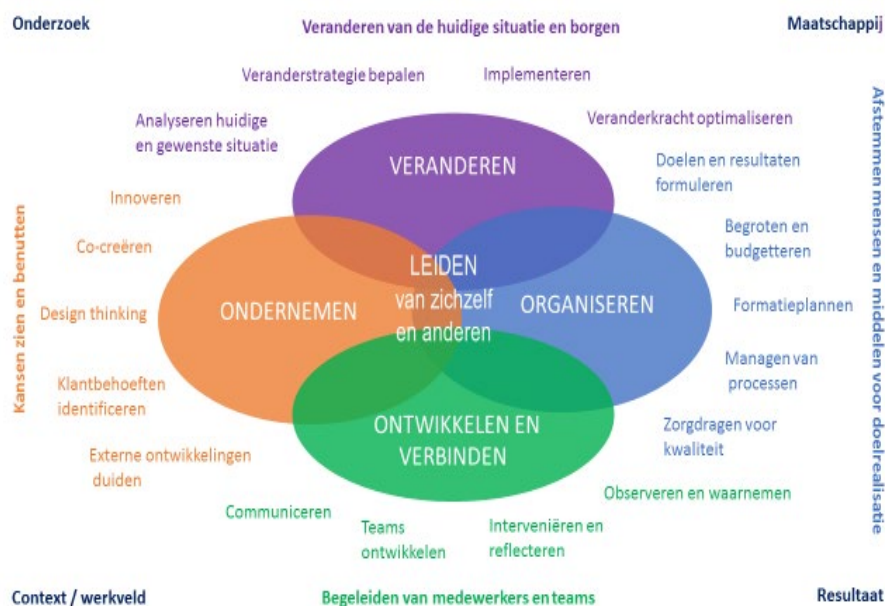


*Figuur 2: model MiZ*

Het model beeldt het kijken vanuit telkens andere perspectieven en belangen uit en symboliseert tevens de dynamiek van de context waarin perspectieven en belangen kunnen schuiven en elkaar overlappen.

| THEMA                          | TOELICHTING                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ontwikkelen en verbinden       | Individuele medewerkers, teams of samenwerkingsverbanden begeleiden met als doel het vergroten van de effectiviteit en het versterken van de onderlinge samenwerking.                                                         |
| Organiseren                    | Het gericht inzetten van mensen en middelen om beoogde doelen te realiseren en de voortgang van implementatie of realisatie te monitoren.                                                                                     |
| Ondernemen                     | Het signaleren en benutten van kansen. Hierdoor focust de MIZ professional niet alleen op (kosten)efficiency, maar ook op nieuwe kansen om waarde toe te voegen voor de organisatie, professionals en/of cliënten/ patiënten. |
| Veranderen                     | Het mobiliseren van veranderkracht om beoogde veranderingen te realiseren en te borgen.                                                                                                                                       |
| Leiden van zichzelf en anderen | Het vergroten van leiderschapsvaardigheden om zichzelf en anderen in beweging te krijgen.                                                                                                                                     |

| OVERKOEPELEND THEMA  | TOELICHTING                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Context/Maatschappij | Oog hebben voor specifieke context en problematiek van het werkveld en de maatschappelijke consequenties. |



## 2.2 Het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF (niveau 5)

Zie voor uitwerking van de niveaus 5: <https://www.nlqf.nl/nlqf-niveaus>

## 2.3 Overzicht toetsprogramma Ad Management in de Zorg

Overzicht van de leeruitkomsten en toetsen waaruit de opleiding bestaat

In onderstaand toetsprogramma wordt duidelijk gemaakt hoe de modules waaruit de opleiding bestaat, zich verhouden tot elkaar en tot de leeruitkomsten.

| Module 1 Leiden van jezelf en anderen |                              | Leeruitkomsten               | Toetsen                                |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| EVL 1                                 | Aansturen van je leerproces  | Aansturen van je leerproces  | Portfolio aansturen van je leerproces  |
| EVL 2                                 | Aansturen van besluitvorming | Aansturen van besluitvorming | Portfolio aansturen van besluitvorming |

| Module 2 Onderzoeken en coachen |                                       | Leeruitkomsten                        | Toetsen                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| EVL 1                           | Coaching on the job                   | Coaching on the job                   | Portfolio coaching on the job                   |
| EVL 2                           | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk | Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk |

| <b>Module 3 Visievormen en aansturen</b> |                                                  | <b>Leeruitkomsten</b>                            | <b>Toetsen</b>                                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| EVL 1                                    | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst | Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst |
| EVL 2                                    | Aansturen van een medewerker                     | Aansturen van een medewerker                     | Portfolio aansturen van een medewerker                     |

| <b>Module 4 Optimaliseren van teams</b> |                                           | <b>Leeruitkomsten</b>                     | <b>Toetsen</b>                                      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| EVL 1                                   | Effectief inzetten van mensen en middelen | Effectief inzetten van mensen en middelen | Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen |
| EVL 2                                   | Verbeteren van teampresteren              | Verbeteren van teampresteren              | Portfolio verbeteren van teampresteren              |
| EVL 3                                   | Persoonlijk leiderschap                   | Persoonlijk leiderschap                   | Portfolio en CGI Persoonlijk leiderschap            |

### 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

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

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term PL-coach, 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 het examen mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de examencommissie zijn aangewezen. Op de kwaliteit van (deel)tentamens en het examen wordt toezicht gehouden door de examencommissie.

Het fundament van de opleiding wordt gevormd door de leeruitkomsten die tezamen de eindkwalificaties uit het landelijke beroepsprofiel Management in de Zorg dekken. Dit fundament vormt het uitgangspunt voor zowel het onderwijsarsenaal als voor de (leerwegaafhankelijke) toetsing. Het onderwijsarsenaal bieden we aan in drie leeromgevingen:

- Contactonderwijs (op school of online)
- Werkplekleren
- Zelfstandig leren

Binnen die drie leeromgevingen wordt er individueel geleerd, in interactie met een expert en in samenwerking met medestudenten of collega's. Het contactonderwijs bestaat uit drie type lessen:

- Expertlessen: in deze lessen wordt er betekenis gegeven aan de leeruitkomsten middels instructie en demonstratie waarbij gebruik wordt gemaakt van theorie en verdieping.



- Toepassingslessen: in deze lessen gaan de studenten aan de slag met oefeningen en/of het toepassen van de verkregen kennis.
- PL-lessen: in deze lessen gaan de studenten reflecteren op Persoonlijk Leiderschap.

Als docent hanteren we een vijftal rollen om de student optimaal te begeleiden:

- Expert; geeft instructie en demonstratie waarmee betekenis wordt gegeven aan de leeruitkomsten en rubrics middels theorie en verdieping.
- Trainer; begeleider van toepassing en vaardigheidstraining en geeft feedback.
- Assessor; beoordeelt het portfolio a.d.h.v. de rubrics & neemt waar nodig het CGI af.
- Studieloopbaanbegeleider; coacht op het behalen van de leeruitkomsten & begeleidt de studieroute.
- PL-coach; coachen op Persoonlijk Leiderschap en meta-cognitieve vaardigheden.

### 3.4 Werkplek en stages

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij een of meer modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2, hoofdstuk 8 is aangegeven voor welke module(s) deze verplichting geldt.

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

### 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Op verschillende manieren betrekken wij werkveld en beroepenveld bij de opleiding.

#### *Praktijkbegeleidersbijeenkomst*

Twee keer per jaar (2 a 3 maanden na de start van een nieuwe lichting studenten) organiseren wij een praktijkbegeleidersbijeenkomst. Alle praktijkbegeleiders van de nieuw gestarte studenten worden hiervoor uitgenodigd. Samen met de studenten en de betrokken docenten/coaches van de studenten wordt gesproken over de inhoud van de opleiding, de tentamens, het leren in de praktijk, de rol van de praktijkbegeleider etc. We hanteren hierbij werkvormen die we ook als docent in de lessen gebruiken. Doel van deze bijeenkomsten is kennismaking en informatie-uitwisseling.

#### *Gastdocenten*

Regelmatig zetten we gastdocenten in om de integratie tussen theorie en praktijk te bevorderen en de actualiteit van het beroepenveld binnen te halen in de opleiding binnen de opleiding.

Gastdocenten zijn o.a. afkomstig uit het eigen netwerk van docenten, onze samenwerkingspartners, organisaties waar onze studenten vandaan komen.

Thema's die aan de orde komen zijn bijvoorbeeld: creativiteit & ondernemerschap, netwerkregie, verandermanagement en Leanmanagement.

### *Beroepenveldcommissie*

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens twee maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

De beroepenveldcommissie van de opleiding bestaat uit de volgende leden:

- Richard Ellenbroek
- Petra Boezeman
- Ineke Ouder Boerrigter
- Bas Burgel
- Chantal Geurts
- Roel Jutten
- Feya ten Have

### *Externe toezichthouder*

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

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

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

De externe toezichthouders zijn:

- Richard Ellenbroek
- Petra Boezeman
- Ineke Ouder Boerrigter
- Bas Burgel
- Chantal Geurts
- Roel Jutten
- Feya ten Have

## **3.6 Lectoraten en kenniscentra**

### *Rol lectoraten bij onderwijs en onderzoek*

De HAN kent meerdere lectoraten op het terrein van zorg en maatschappelijke dienstverlening. Lectoren worden ingezet in het onderwijs met het oog op relevante ontwikkelingen in de beroepspraktijk van de betreffende opleiding. Ook geven zij (mede) sturing aan de richting van onderzoek in de beroepspraktijk (door studenten en docenten te verrichten). Zij zorgen er bovendien voor (o.a. door middel van kenniskringen, waaraan docenten en mensen uit het werkveld participeren), dat de richting van innovatie, waarvoor opleidingen kiezen, berust op actuele inhoudelijke ontwikkelingen in de beroepspraktijk.

Voor de opleiding MiZ zijn vooral de kenniskring 'Organisatie van zorg en dienstverlening' van belang. De lectoren (dr. Miranda Laurant en dr. Anneke van Vugt) zijn betrokken geweest bij de innovatie van het curriculum van MiZ. Docenten van de opleiding MiZ participeren in de lectoraten 'Organisatie van zorg en dienstverlening' en 'Arbeid en Gezondheid' (promotietraject).

### 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Gedurende de gehele opleiding kan de student – in het kader van flexibilisering – keuzes maken. Zo kan de student ter voorbereiding op de toetsing verschillende wegen bewandelen. Als de student gebruik maakt van het reguliere onderwijsaanbod geldt het volgende: in de EVL'en zijn onderwijs en toetsing op elkaar afgestemd. In het onderwijs wordt de student voorbereid op de toetsing. De begeleiding door de docent is daarbij gericht op het verwerven van de benodigde leeruitkomsten en niet op het maken van het tentamen zelf. De student maakt zelfstandig het tentamen. Daarnaast kan de student ook ervoor kiezen om het onderwijs niet te volgen maar wel de door de opleiding voorgeschreven toets (LOT) te maken. Tot slot kan de student een vrijstellingsaanvraag indienen als hij denkt om een andere manier de leeruitkomst (LUK) te kunnen aantonen. Dit wordt vastgelegd in de onderwijsovereenkomst (OOK).

Een voorbeeld van een keuzemogelijkheid is het versnellen van de opleiding. Voor module 1 tot en met 4 zijn voor studenten die instromen met MBO-4 niveau of gelijkwaardig vier logische routes te volgen:

- Route van 2 jaar: de student volgt elk half jaar een module
- Route van 1,5 jaar: de student maakt module 1 zelfstandig voor of tijdens het volgen van module 2, 3 en 4 en versnelt zo een half jaar.
- Route van 1 jaar: de student maakt module 1 zelfstandig en levert bij aanvang van de studie de toets in van module 1, volgt module 2 en 3 tegelijk en versnelt zo een jaar.

### 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

Middelen die we inzetten om aan kwaliteitszorg te werken zijn – in willekeurige volgorde:

- Interne audit en accreditatie;
- Schriftelijke en mondelinge studentevaluaties (per module afgenomen onder alle studenten);
- Studentenlunches waarin we met een klein groepje studenten bepaalde thema's evaluatief bespreken;
- Overleggen van de curriculumcommissie, toetscommissie, examencommissie en opleidingscommissie;
- Het als docent voortdurend alert zijn op zowel kleine als grote kwaliteit en elkaar zo nodig aanspreken.

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

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

De opleidingen Management in de Zorg (MiZ) hebben - samen met de brancheorganisaties die het werkveld van Management in de Zorg vertegenwoordigen – een landelijk opleidingsprofiel opgesteld. Hierin zijn zowel de inhoud als de eindkwalificaties van MiZ vastgelegd. De laatste versie van dit opleidingsprofiel is vastgesteld in 2018. Deze versie is uitgangspunt geweest bij het herontwerp van de opleiding MiZ en het curriculum van de opleiding dekt zowel de inhoud als de eindkwalificaties van dit landelijke profiel.

### 4.2 Beroepsvereisten

Voor de opleiding Management in de Zorg zijn geen specifieke beroepsvereisten van toepassing.

### 4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling en sluiten aan op het Landelijk Opleidingsprofiel Management in de Zorg, waaraan de opleiding zich conformeert.

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. Dit zijn ook je startkwalificaties voor de beroepspraktijk. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

|   | <b>Eindkwalificatie</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>EVL</b>             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Zet zelfstandig mensen en middelen op een effectieve en efficiënte wijze in met als doel het behalen van vooraf vastgestelde resultaten voor de werkeenheid (of project), afgeleid van de organisatiedoelen                                                                          | M4.1                   |
| 2 | Brengt individuen en/of eigen team in beweging, maakt hierbij gebruik van de professionele verantwoordelijkheid van de individuen en de eigenheid en kracht van het team, met als doel een vooraf bepaalde veranderrichting en/of het behalen van een organisatiedoel.               | M1.2, M2.1, M3.2, M4.2 |
| 3 | Signaleert en analyseert op methodische wijze vraagstukken en ontwikkelingen die relevant zijn voor belanghebbenden van de werkeenheid en benut daaruit voortkomende kansen om efficiency en/of effectiviteit van de werkeenheid te vergroten.                                       | M2.2, M3.1, M4.1       |
| 4 | Draagt de eigen visie op zorg, dienstverlening en leiderschap uit binnen de werkeenheid, geeft betekenis aan de relatie tussen deze eigen visie en de visie en doelen van de organisatie en trekt hier conclusies uit voor eigen professionalisering en plaats binnen de organisatie | M3.1, M4.2, M4.3       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 5 | Beïnvloedt vanuit een eigen visie bewust individuen en team om resultaten te behalen, expliciteert het eigen functioneren en laat hierin verbeteringen zien in relatie tot eigen professionaliseringsdoelen.                                         | M1.1, M1.2, M3.1, M4.2, M4.3 |
| 6 | Laat continu een onderzoekende en kritische houding zien ten aanzien van dagelijkse werkzaamheden en processen op de werkeenheid en onderbouwt met behulp van evidence acties en overwegingen om het primair proces op de werkeenheid te verbeteren. | M2.2, M4.1                   |

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren Short Cycle en het NLQF-niveau 5. Zie voor toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/nlqf-niveaus>. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

## 5 Jaarrooster

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

### 5.1 Lesdagen en lestijden

Ieder lesgroep heeft les op een vaste dag in de week: maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag.

De lestijden zijn 09:30 – 12:30 uur en 13:15 – 16:15 uur.

Modulerooster en jaarrooster zijn te vinden op OnderwijsOnline.

### 5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken

In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens.

Houd daar rekening mee.

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

|                                                               |                           |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lesvrije periode (herfst)                                     | 25-10-2021 t/m 31-10-2021 |
| Kerstvakantie                                                 | 27-12-2021 t/m 09-01-2022 |
| Lesvrije periode (voorjaar)                                   | 28-02-2022 t/m 06-03-2022 |
| Goede Vrijdag                                                 | 15-04-2022                |
| Tweede Paasdag                                                | 18-04-2022                |
| Koningsdag                                                    | 27-04-2022                |
| Bevrijdingsdag + lesvrije periode (mei)                       | 02-05-2022 t/m 08-05-2022 |
| Hemelvaart en dag erna                                        | 26-05-2022 en 27-05-2022  |
| Tweede Pinksterdag                                            | 06-06-2022                |
| Afsluiting studiejaar (presentaties, rapporten, examens etc.) | 04-07-2022 t/m 08-07-2022 |
| Lesvrije periode (zomer)                                      | 11-07-2022 t/m 14-08-2022 |
| Herkansingen en opstart                                       | 15-08-2022 t/m 26-08-2022 |

## 6 Organisatie van de HAN

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

### 6.1 Academies

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

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

### 6.2 Management en organisatie van de academie

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

#### 6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op HAN Insite:

[https://www1.han.nl/insite/academies/academie-mens-en-maatschappij/contact/?a=b&sitedir=self&profiel\\_select=Insite](https://www1.han.nl/insite/academies/academie-mens-en-maatschappij/contact/?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite)

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@han.nl](mailto:examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@han.nl).

Vanuit de opleiding MiZ is Barry Scheepbouwer lid en secretaris van deze commissie.

E-mail: [Barry.Scheepbouwer@han.nl](mailto:Barry.Scheepbouwer@han.nl)

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

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

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

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

- Borging toetskwaliteit
- Verlenen van vrijstellingen
- Afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm
- Afhandelen van klachten.

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

#### Toelatingscommissie 21+ GMPS

- Academie Mens en Maatschappij (Irma Aben)
- Academie Paramedische Studies (Anneke Kersten)
- Academie Gezondheid en Vitaliteit (geen lid in de commissie vanuit deze academie)
- Academie Sport en Bewegen (Marleen Krijn-Lamkamp)
- Service Unit Studentzaken: Kelly Peters-Knoop

E-mailadres: [toelatingscommissie.gmps@han.nl](mailto:toelatingscommissie.gmps@han.nl)

#### 6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

#### Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding.

Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [gerard.hendriks@han.nl](mailto:gerard.hendriks@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).



#### Leden opleidingscommissie MiZ

| Naam            | Lid                   |
|-----------------|-----------------------|
| Gérard Hendriks | docentlid, voorzitter |
| Karlijn Karsten | docentlid             |
| Vacature        | studentlid            |
| Vacature        | studentlid            |

#### Academieraad

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

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

#### Medezeggenschapsraad

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

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

## 6.3 Studentenvoorzieningen

### 6.3.1 Ondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding word je begeleid en geadviseerd bij je studie en je studievoortgang. Aanvullend daarop is er HAN Studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

#### HAN Studiesucces

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

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met een functiebeperking of chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

Kijk op HAN Studiesucces voor meer informatie en contactgegevens.

I: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#)

#### 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.

T: (024) 353 03 04

E: [talencentrum@han.nl](mailto:talencentrum@han.nl)

I: [HAN Talencentrum](#)

#### 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. [Insite Startpagina \(han.nl\)](#)

#### 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 PL-coach. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.

E: [Bureau.klachtengeschil@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschil@han.nl)

T: (026) 3691504

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

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

#### Ombudsman

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

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

### 6.3.2 Informatievoorziening

#### Vraagpunt Studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het Vraagpunt Studentzaken. Meer informatie hierover vind je op [Studeren aan de HAN](#).

### Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheeken) 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

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

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00-16.30 uur (Tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur)

T: (024) 353 05 00

E: [info@han.nl](mailto:info@han.nl)

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: NL: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#)

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

### 6.3.3 Overige voorzieningen

#### Sportfaciliteiten

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

Zie voor meer informatie: [Sporten \(han.nl\)](#)

#### 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).

I: [HAN Employment](#)

### 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.

I: [Ondernemerschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/onderwijs/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: [Insite Startpagina \(han.nl\)](https://www.han.nl/insite-arbo).

## DEEL 2    Onderwijs- en examenregeling

# 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

## 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Academie                           | Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.                                                                                                                                                                         |
| Afstudeerrichting                  | Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.                                                                                                                                                                                                                   |
| Beoordelingscriteria               | Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.                                    |
| Beoordelingsdimensies              | Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.                  |
| Beroepstaak                        | Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.                                                                                                                                               |
| Beroepsvereisten                   | Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.                                                                                                 |
| BRIN-nummer                        | De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB. |
| College van Beroep voor de examens | Het college bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.           |
| CROHO                              | Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eenheid van leeruitkomsten             | Basiseenheid van HAN-opleidingen met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering. Studiepunten zijn gekoppeld aan een eenheid van leeruitkomsten.                                                                                                                                                                                                        |
| Eindkwalificaties<br>Eindtermen        | Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.                                                                                                                                                                                                                             |
| Erkenning Verworven Competenties (EVC) | Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan. |
| Extraneus                              | Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.                                                                                                                                                                                                                                                |
| HAN                                    | HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Honoursprogramma                       | Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende omvang van 22,5 studiepunten of meer.                                                                                                                                                                                                   |
| Hoofdexaminator                        | Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.                                                                                                                                                                                                         |
| Inrichtingsvorm                        | De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Keuze-eenheid van leeruitkomsten       | Een eenheid van leeruitkomsten die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-eenheden van leeruitkomsten waarna de gekozen eenheid van leeruitkomsten voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte eenheden van leeruitkomsten voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.                                                           |
| Leeruitkomst                           | Een meetbaar resultaat van leerervaringen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Leerwegaafhankelijk tentamen           | Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module                   | Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere eenheden van leeruitkomsten, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.                                                  |
| Modulecertificaat        | Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.                                                                                                                                                            |
| OER                      | Onderwijs- en examenregeling.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Onderwijsarsenaal        | De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.                                                                                                                                    |
| Onderwijseenheid         | Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.<br>Niet van toepassing bij opleidingen in het experiment leeruitkomsten. |
| Onderwijsovereenkomst    | Overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment leeruitkomsten en/of het experiment vraagfinanciering.                                                                                                                                                                                  |
| Opleidingscommissie      | Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.                                                                                                                                            |
| Praktijkleerovereenkomst | Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.                                                                                                             |
| SIS                      | 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.                                                                                                                                                                         |
| Coach                    | Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Studiejaar               | Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.                                                                                                                                                                                                                          |
| Studiepunt               | Maat die in het experiment leeruitkomsten uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.                                                                                          |
| Studievoortgangsnorm     | De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.                                                                                                                                                                                               |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Talentenprogramma                 | Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende omvang van minder dan 22,5 studiepunten.                                                                                                                                     |
| Tentamen                          | Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid.                                                                                   |
| Tentamengelegenheid               | De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tentamenmoment                    | Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Traject met bijzondere eigenschap | Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm waarbij de omvang en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.                    |
| Vrijstelling                      | De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt. |
| WHW                               | Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

## 1.2 Voor welke opleidingen geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding van de HAN, hierna te noemen: 'de opleiding':

| Opleiding                | Inrichtingsvorm | CROHO-nummer | Graad na diplomering |
|--------------------------|-----------------|--------------|----------------------|
| Ad Management in de Zorg | Deeltijd, duaal | 80011        | Associate Degree     |

Deze onderwijs- en examenregeling geldt niet voor de bacheloropleidingen.

### 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 2021-2022, dat wil zeggen vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022. Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2021 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2022 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste 'jaar'.

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

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 over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement via: [Praktische info Ad Management in de Zorg dual \(han.nl\)](#) of via [Praktische info Ad Management in de Zorg deeltijd \(han.nl\)](#).

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

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

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

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

- voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen;
- voldoende beheersing van de Engelse taal.

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdse en duale inrichtingsvorm

Als je deze opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm volgt, worden er bij bepaalde modules en/of eenheden van leeruitkomsten eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8.

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de deeltijdse en duale inrichtingsvorm

Als een deel van je 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 eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8.

## 2.5 Onderwijsovereenkomst

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 de onderwijsovereenkomst. Deze wordt ondertekend door jou en door de HAN. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

## 2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

## 3 Informatie over jouw opleiding

Je leest in dit hoofdstuk in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd en hoe de opleiding is ingedeeld. Ook kun je lezen wat de omvang 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 8 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, in Deel 2, hoofdstuk 9 geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

### 3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding

#### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De omvang van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

De opleiding biedt je de mogelijkheid 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 de onderwijsovereenkomst.

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvorm(en) volgen:

Deeltijd

Duaal

Op locatie: Nijmegen.

#### 3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De omvang bij de duale opleiding is verdeeld over:

- 60 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 60 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 studiejaren van 60 studiepunten.

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

Deze eenheden van leeruitkomsten zijn gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

#### 3.2.2 Trajecten, eenheden van leeruitkomsten en modules in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

### 3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de AD-programma dat in 3.2.1 staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.

In onderstaande paragrafen worden deze trajecten nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 8.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

#### 3.2.3.1 Verkort traject

De omvang van het verkorte traject bedraagt 120 studiepunten. Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding in minder dan 2 jaar kan worden afgerond.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject met een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens op grond waarvan je voor de voor verkorting benodigde vrijstellingen in aanmerking komt.

#### 3.2.3.2 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.3 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

## 3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing

### 3.3.1 Keuze-eenheden van leeruitkomsten

Niet van toepassing.

### 3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

## 3.4 Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding

Na het behalen van de graad associate degree in de opleiding, kun je doorstromen naar het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad en daarin de bachelorgraad halen. Voor jouw associate degree-opleiding betreft het de volgende bacheloropleiding(en):

Bachelor Management in de Zorg.

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

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

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen in het opleidingsprogramma wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de

onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in het opleidingsprogramma kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat er geen onderwijsarsenaal meer voor dit onderdeel wordt aangeboden.

Een wijziging kan niet betekenen dat eenheden van leeruitkomsten of (deel)tentamens die je al behaald hebt, niet meer meetellen voor het associate degree-examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het opleidingsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

## 4 Extra onderwijs

### 4.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

Voor deelname aan een extra eenheid van leeruitkomsten of onderwijseenheid, een extra module en een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je PL-coach.

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

### 4.2 Associate degree-honoursprogramma

Niet van toepassing.

### 4.3 Associate degree-talentenprogramma

Niet van toepassing.



## 5 Studieadvies

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

### 5.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

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

### 5.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.  
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.  
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een bindend negatief studieadvies.  
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 5.8.

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

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

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 5.8 en 5.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 5.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je:

- 45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar.

### Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

### Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

## 5.4 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiemanager.

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

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

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent, PL-coach of mentor.

## 5.5 Moment van het studieadvies

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving of in ieder geval voordat het eerste studiejaar met goed gevolg is afgelegd.

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

Je krijgt het studieadvies uiterlijk in de twaalfde maand na aanvang van je opleiding.

Maak je gebruik maakt 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 de onderwijsovereenkomst. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

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

## 5.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

1. De teamcoördinator moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben:
  - a. Voor studenten die het nominaal mogelijke aantal studiepunten gaan behalen in het eerste studiejaar:
    - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 15 studiepunten hebt behaald.
  - b. Voor studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:
    - Na afloop van onderwijsperiode 4 als je niet 15 studiepunten hebt behaald.
2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 5.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6.
4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 5.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de teamcoördinator.
5. Niet van toepassing.

## 5.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel van een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit en 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 PL-coach. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie. De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je PL-coach. Als de academiemanager besluit dat een bindend negatief studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De teamcoördinator geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

## 5.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite: [Insite Startpagina \(han.nl\)](https://insite.han.nl) > Naar nieuwe Insite voor studenten > Contact > Klachten, geschillen en ongewenst gedrag > College van Beroep voor de Examens.

## 6 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan erkend, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Studiesucces biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

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

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

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

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

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

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

### 6.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de PL-coach aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke PL-coach nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste één keer uit voor een gesprek. Daarnaast is er regelmatig contact met de PL-coach tijdens PL-bijeenkomsten en kun je jouw PL-coach altijd benaderen bij vragen.

## 7 Tentamens en examen

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

### 7.1 Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten en modules die zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8.

Bij elke eenheid van leeruitkomsten hoort een tentamen. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de eenheid van leeruitkomsten bepalen.

### 7.2 Tentamen

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

#### 7.2.1 Ingangseisen

Voor sommige eenheden van leeruitkomsten gelden ingangseisen om aan een (deel)tentamen van die eenheid van leeruitkomsten te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Ingangseisen kunnen betreffen:

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

#### 7.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

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

#### 7.2.3 Tentamenvorm

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

### 7.3 De examinerator

Elk (deel)tentamen wordt opgesteld en beoordeeld door een of meer examineratoren, 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 hoofdexaminerator het definitieve resultaat vast.

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

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

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

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger of bij de kwalificatie 'voldaan'.  
Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager of bij de kwalificatie 'niet voldaan'.

#### 7.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

#### 7.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat.

Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

#### 7.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen?

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

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

### 7.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Je krijgt tweemaal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen.

In de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke periode deze vallen.

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

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

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

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

#### 7.4.1 Aanmelden voor een tentamen

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

#### 7.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

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

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

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

### 7.5 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

### 7.6 Mondelinge (deel)tentamens

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



## 7.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

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

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

## 7.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

Vind je de beoordeling van je (deel)tentamen of de bespreking of groepsbespreking ervan onduidelijk? Dan kun je je docent vragen om nadere uitleg. Bij besprekingen en individuele inzage wordt bewaakt dat er in deze fase niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht.

### 7.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

### 7.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

### 7.8.3 Andere tentamenvormen

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

## 7.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegonafhankelijk. De vorm waarin het (deel)tentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8. Daar staat ook op welk(e) moment(en) een (deel)tentamen gepland is.

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

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoonst dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kun je aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 8, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens. Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

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

## 7.11 Het examen

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

### 7.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per eenheid van leeruitkomsten; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Per examen kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat

één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studie-omvang, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

#### 7.11.2 Met genoeg

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studie-omvang, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

### 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

#### 7.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen en de eenheid van leeruitkomsten en je resultaat. De examinerator is verplicht om je dat bewijs te geven. Bewaar zelf deze bewijzen goed.

#### 7.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift? Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

#### 7.12.4 Modulecertificaat

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

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

### 7.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

#### 7.13.1 Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

#### 7.13.2 Graad

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

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

#### 7.13.3 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

#### 7.13.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift

Je kunt de examencommissie verzoeken om een eerdere uitreiking van je getuigschrift.

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

### 7.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de (deel)tentamens op grond van de OER, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite: [Insite Startpagina \(han.nl\)](#) > Naar nieuwe Insite voor studenten > Contact > Klachten, geschillen en ongewenst gedrag > College van Beroep voor de Examens.

## 8 Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten)

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

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten

|                                          |            |            |
|------------------------------------------|------------|------------|
| Naam opleiding: Ad Management in de Zorg |            |            |
| CROHO-nummer: 80011                      |            |            |
| Inrichtingsvorm                          | Deeltijd   | Duaal      |
| Taal                                     | Nederlands | Nederlands |

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

|                             | Modules                                        | Eenheden van leeruitkomsten                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Module 1 (verplicht)</b> | Leiden van jezelf en anderen (30 studiepunten) | Aansturen van je leerproces (15 stp)                      |
|                             |                                                | Aansturen van besluitvorming (15 stp)                     |
| <b>Module 2 (verplicht)</b> | Onderzoeken en coachen (30 studiepunten)       | Coaching on the job (15 stp)                              |
|                             |                                                | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk (15 stp)            |
| <b>Module 3 (verplicht)</b> | Visievormen en aansturen (30 studiepunten)     | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst (15 stp) |
|                             |                                                | Aansturen van een medewerker (15 stp)                     |
| <b>Module 4 (verplicht)</b> | Optimaliseren van teams (30 studiepunten)      | Effectief inzetten van mensen en middelen (12, 5 stp)     |
|                             |                                                | Verbeteren van teampresteren (12,5 stp)                   |
|                             |                                                | Persoonlijk leiderschap (5 stp)                           |

### 8.1 Modules en eenheden van leeruitkomsten

De deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende modules en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studie-omvang.

| Code module<br>MiZ-AD1                              | Naam module: Leiden van jezelf en anderen |                              |                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                    | Semester 1 of semester 2                  |                              |                     |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | #                                         | Naam EVL                     | Aantal studiepunten |
|                                                     | 1                                         | Aansturen van je leerproces  | 15                  |
|                                                     | 2                                         | Aansturen van besluitvorming | 15                  |

| Code module<br>MiZ-AD2A                             | Naam module: Onderzoeken en coachen |                                       |                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                    | Semester 1 of semester 2            |                                       |                     |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | #                                   | Naam EVL                              | Aantal studiepunten |
|                                                     | 1                                   | Coaching on the job                   | 15                  |
|                                                     | 2                                   | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk | 15                  |

| Code module<br>MiZ-AD3A                             | Naam module: Visievormen en aansturen |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                    | Semester 1 of semester 2              |                                                  |                     |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | #                                     | Naam EVL                                         | Aantal studiepunten |
|                                                     | 1                                     | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst | 15                  |
|                                                     | 2                                     | Aansturen van de medewerker                      | 15                  |

| Code module<br>MiZ-AD4                              | Naam module: Optimaliseren van teams |                                           |                     |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                    | Semester 2                           |                                           |                     |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | #                                    | Naam EVL                                  | Aantal studiepunten |
|                                                     | 1                                    | Effectief inzetten van mensen en middelen | 12,5                |
|                                                     | 2                                    | Verbeteren van teampresteren              | 12,5                |
|                                                     | 3                                    | Persoonlijk leiderschap                   | 5                   |

| Code module<br>MiZ-AD1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Naam module Leiden van jezelf en anderen<br>Leading yourself and others |                                                                         |                  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
| Ingangseisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Geen                                                                    |                                                                         |                  |                           |
| Inrichtingsvorm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Deeltijd/duaal                                                          |                                                                         |                  |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         | Naam EVL                                                                | Studiepunte<br>n | Aantal<br>(deel)tentamens |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                       | Aansturen van je leerproces<br><i>Leading decision making</i>           | 15               | 1                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                       | Aansturen van besluitvorming<br><i>Regulating your learning process</i> | 15               | 1                         |
| <b>Beschrijving van de context van deze module</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                                         |                  |                           |
| Het niveau van handelen in deze module betreft het medewerkers- en teamniveau. Ansturen van het leerproces is gericht op het niveau van het individu en aansturen van besluitvorming richt zich op het teamniveau, omdat je gaat kijken hoe in een team besluitvorming plaats vindt. De kaders voor zowel het aansturen van besluitvorming als het leerproces liggen vast. Vanuit de opleiding worden relevante |                                                                         |                                                                         |                  |                           |

theorieën en werkwijzen aangeraakt waaruit de student kan kiezen. Er wordt dus methodisch gehandeld met voorgeschreven methodieken binnen de praktijkcontext. In beide EVL'en beïnvloed je het primaire proces.

#### **EVL 1 – Aansturen van je leerproces**

| <b>Code EVL</b><br><b>MiZ-AD1.1</b> | <b>Naam EVL</b><br><b>Aansturen van je leerproces</b>                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eindkwalificatie(s)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beïnvloedt vanuit een eigen visie bewust individuen en team om resultaten te behalen, expliciteert het eigen functioneren en laat hierin verbeteringen zien in relatie tot eigen professionaliseringsdoelen.</li> </ul> |
| Aantal studiepunten                 | 15                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### **Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aansturen van je leerproces</b> | <p>Je laat zien dat je kennis hebt van de belangrijkste leertheorieën, inzicht hebt in je eigen leervoorkeuren en dat je weet welke leerstrategieën voor jou effectief en minder effectief zijn om nieuwe kennis, vaardigheden en inzicht op te doen. Op basis van deze informatie laat je zien dat je jouw leeromgeving (praktijk, thuis en school) zo kunt organiseren dat je voor jezelf de meest ideale leeromgeving creëert en je onderbouwt de keuzes die je hierbij maakt. Je beschrijft op basis van je analyse welke leervaardigheden je nog wil ontwikkelen om jouw leerproces zo effectief mogelijk te maken, je formuleert hiervoor enkele leerdoelen en laat zien hoe je aan deze leerdoelen gaat werken. Daarnaast reflecteer je op je rol als coördinator/leidinggevende vanuit jouw visie op leiderschap en verbindt dit aan verschillende situaties uit je praktijk. Je beschrijft de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt en formuleert hierbij ten minste 1 ontwikkelpunt / leerdoel voor de toekomst.</p> |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **TENTAMINERING**

| <b>Code (deel)tentamen</b><br><b>MiZ-AD1.1/2</b>       | <b>Naam (deel)tentamen</b><br><b>Portfolio aansturen van je leerproces</b>                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                       |
| Toegestane hulpmiddelen                                | N.v.t.                                                                                                                                                                                                               |
| Weging                                                 | 100%                                                                                                                                                                                                                 |
| Omvat de leeruitkomst(en)                              | Aansturen van je leerproces                                                                                                                                                                                          |
| Tentamenvorm/vormen                                    | Portfolio                                                                                                                                                                                                            |
| Tentamenmoment                                         | Per jaar worden er door de opleiding vijf inlevermomenten aangewezen waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je beschrijft je eigen leervoorkeuren en koppelt deze aan de belangrijkste leertheorieën.</li> <li>• Op basis van jouw leervoorkeuren en leerstrategieën die je toe wil gaan passen, maak je een koppeling naar het leren binnen de opleiding MiZ. Je beschrijft hoe en op welke manier jij de drie contexten (thuis/online, in de praktijk en op school) zo gaat organiseren dat jij optimaal kunt leren.</li> <li>• Op basis van de leertheorieën, je analyse van je leervoorkeuren en leerstrategieën beschrijf je welke leervaardigheden jij nog wil ontwikkelen om je kans op studiesucces te vergroten. Je formuleert hiervoor 2 leerdoelen en laat zien hoe je deze leerdoelen komende tijd wil gaan behalen.</li> <li>• Je beschrijft jouw visie op leiderschap en benoemt hoe je hier invulling aan wil geven in jouw rol als coördinator. Je beargumenteert in hoeverre jouw visie op leiderschap aan sluit bij de huidige context van jouw werkeenheden.</li> <li>• Je reflecteert op methodische wijze op je rol als coördinator vanuit verschillende situaties uit je praktijk, op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt en benoemt hierbij ten minste 1 ontwikkelpunt voor de toekomst.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| EVL 2 – Aansturen van besluitvorming                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Code EVL<br>MiZ-AD1.2                                              | Naam EVL<br>Aansturen van besluitvorming                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Eindkwalificatie(s)                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt individuen en/of eigen team in beweging, maakt hierbij gebruik van de professionele verantwoordelijkheid van de individuen en de eigenheid en kracht van het team, met als doel een vooraf bepaalde veranderrichting en/of het behalen van een organisatiedoel.</li> <li>• Beïnvloedt vanuit een eigen visie bewust individuen en team om resultaten te behalen, expliciteert het eigen functioneren en laat hierin verbeteringen zien in relatie tot eigen professionaliseringsdoelen.</li> </ul>                                   |
| Aantal studiepunten                                                | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Aansturen van besluitvorming</b>                                | <p>Je stuurt een besluitvormingsproces aan over een vraagstuk waarover binnen het team verschillende standpunten bestaan en waarbij draagvlak van de medewerkers voor het besluit wenselijk is. Je kiest een besluitvormingsmethodiek die aansluit bij de dynamiek van het team. Je hebt een goede balans in het sturen en volgen van het besluitvormingsproces. Je stuurt waar nodig bij op proces, inhoud en procedure. Je evalueert in welke mate het besluit in gezamenlijkheid is genomen en reflecteert op de manier waarop je het besluitvormingsproces hebt aangestuurd.</p> |



| <b>TENTAMINERING</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code<br/>(deel)tentamen<br/>MiZ-AD1.2/1</b>                  | <b>Naam (deel)tentamen<br/>Portfolio aansturen van besluitvorming</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Wijze van<br>aanmelden voor<br>tentamen /<br>aanmeldingstermijn | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Toegestane<br>hulpmiddelen                                      | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Weging                                                          | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)                                    | Aansturen van besluitvorming                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tentamenvorm/<br>vormen                                         | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tentamenmoment                                                  | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Beoordelingscriteria                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je beargumenteert de keuze van het vraagstuk door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de urgentie/relevantie te benoemen;</li> <li>- aan te tonen dat er verschillende standpunten t.a.v. van dit vraagstuk leven bij medewerkers;</li> <li>- het belang van draagvlak te onderbouwen.</li> </ul> </li> <li>• Je analyseert de huidige teamdynamiek en de wijze waarop besluiten nu tot stand komen m.b.v. relevante bronnen. Je beargumenteert hoe je met de gekozen besluitvormingsmethode anticipeert op deze dynamiek.</li> <li>• Je faciliteert de besluitvorming door een goede balans te vinden tussen sturen en volgen. Je stuurt waar nodig bij op proces, inhoud en procedure.</li> <li>• Je evalueert de wijze waarop jij hebt bijgestuurd op proces, inhoud en procedure. Je omschrijft hoe jouw begeleiding al dan niet heeft bijgedragen aan de gezamenlijkheid van de besluitvorming.</li> <li>• Je reflecteert op jouw rol als begeleider van het besluitvormingsproces, betreft je persoonlijke leerdoelen en benoemt hierbij aansluitende ontwikkelpunten voor de toekomst.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel<br>deeltentamen                                | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Minimaal oordeel<br/>EVL</b>                                 | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Code module<br>MiZ-AD2A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | Naam module Onderzoeken en coachen<br><i>Research and coaching</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|
| Ingangseisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | Geen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                        |
| Onderwijsvorm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | Deeltijd/duaal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | Naam EVL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Studiepunten | Aantal (deel)tentamens |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | Coaching on the job<br><i>Coaching on the job</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15           | 1                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk<br><i>Researching an issue in practice</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15           | 1                      |
| Beschrijving van de context van deze module                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                        |
| Het niveau van handelen in deze module betreft het medewerkers- en teamniveau. Coaching doe je op medewerkersniveau. Bij het onderzoeken van een praktijkvraagstuk komen er ook andere collega's in beeld die betrokken zijn. De kaders voor zowel het onderzoek als de coaching liggen vast. Vanuit de opleiding worden relevante theorieën en werkwijzen aangeraakt waaruit de student kan kiezen. Er wordt dus methodisch gehandeld met voorgeschreven methodieken binnen de praktijkcontext. In beide EVL'en beïnvloed je het primaire proces. Bij het onderzoek van het praktijkvraagstuk draag je bij aan verbetering van de zorg en bij het coachen draag je bij aan verbetering van het functioneren van een medewerker. |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                        |
| EVL 1 – Coaching on the job                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                        |
| Code EVL<br>MiZ-AD2A.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | Naam EVL<br>Coaching on the job                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                        |
| Eindkwalificatie(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Brengt individuen en/of eigen team in beweging, maakt hierbij gebruik van de professionele verantwoordelijkheid van de individuen en de eigenheid en kracht van het team, met als doel een vooraf bepaalde veranderrichting en/of het behalen van een organisatiedoel.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                        |
| Aantal studiepunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                        |
| Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                        |
| Coaching on the job                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | Je past coachingsvaardigheden toe bij medewerkers, afgestemd op het doel van de coaching, de persoon en het (gewenste) effect ervan op de medewerker. Je analyseert en concretiseert, op basis van de team- en organisatiedoelen, het huidige én het gewenste gedrag van medewerkers. Je formuleert en concretiseert op basis hiervan het doel van de coaching. Je stimuleert met jouw coaching medewerkers tot beweging richting het gewenste gedrag. Je onderbouwt gemaakte keuzes met behulp van theorie. Je reflecteert vanuit verschillende casuïstieken uit je praktijk op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt in je coachende rol en benoemt hierbij aansluitende ontwikkelpunten voor de toekomst. |              |                        |
| TENTAMINERING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                        |
| Code (deel)tentamen<br>MiZ-AD2A.1/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | Naam (deel)tentamen<br>Portfolio coaching on the job                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                        |
| Wijze van aanmelden voor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tentamen /<br>aanmeldingstermijn |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Toegestane<br>hulpmiddelen       | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Weging                           | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Omvat de<br>leeruitkomst(en)     | Coaching on the job                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tentamenvorm/<br>vormen          | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tentamenmoment                   | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Beoordelingscriteria             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je hebt een variatie in coachingsmethodieken adequaat ingezet, afgestemd op het doel van de coaching, de persoon en het (gewenste) effect ervan op de medewerker. Je laat in minimaal drie situaties zien hoe jij een variatie in coachingsmethodieken adequaat hebt ingezet, afgestemd op het doel van de coaching en de medewerker met wie je het gesprek voert.</li> <li>• Je analyseert op basis van functieomschrijving, competentieprofiel, team- en organisatiedoelen, het concrete huidige én het gewenste gedrag in de functie die de medewerker vervult in het team. Je maakt hierbij gebruik van een passend methodiek, zoals bijvoorbeeld een sterkte-zwakke analyse.</li> <li>• Je formuleert op basis van de analyse concrete doelen voor de coaching, op niveau van overtuigingen, normen en waarden, kwaliteiten, zelfbeeld.</li> <li>• Je onderzoekt tijdens je coaching wat de beweging richting het gewenste gedrag in de weg zit en wat de medewerker nodig heeft om het gewenste gedrag te laten zien. Je stimuleert de medewerker tot het laten zien van het gewenste gedrag en het zelfstandig formuleren van de daarbij behorende concrete acties.</li> <li>• Je motiveert en onderbouwt, vanuit minimaal twee relevante theorieën en bronnen, hoe jij je coachingsvaardigheden afstemt op de persoon en het doel van de coaching en hoe jij de medewerkers gestimuleerd hebt om te bewegen richting het gewenste gedrag. Je onderbouwt je analyse en je keuze voor het doel van de coaching op basis van de team- en organisatiedoelen.</li> <li>• Je reflecteert op je handelen in je coachende rol vanuit verschillende situaties uit je praktijk en benoemt in hoeverre jouw overtuigingen, motieven en kernwaarden hierop van invloed zijn en de impact daarvan op anderen. Je benoemt hoe je je handelen in de toekomst gaat aanpassen, op basis van deze inzichten. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces met behulp van 360 graden feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel<br>deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Minimaal oordeel<br/>EVL</b>  | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>EVL 2 – Onderzoeken van een praktijkvraagstuk</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code EVL</b><br><b>MiZ-AD2A.2</b>                                      | <b>Naam EVL</b><br><b>Onderzoeken van een praktijkvraagstuk</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Eindkwalificatie(s)                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en analyseert op methodische wijze vraagstukken en ontwikkelingen die relevant zijn voor belanghebbenden van de werkeenheden en benut daaruit voortkomende kansen om efficiency en/of effectiviteit van de werkeenheden te vergroten.</li> <li>• Laat continu een onderzoekende en kritische houding zien ten aanzien van dagelijkse werkzaamheden en processen op de werkeenheden en onderbouwt met behulp van evidence acties en overwegingen om het primair proces op de werkeenheden te verbeteren.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| Aantal studiepunten                                                       | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Onderzoeken van een praktijkvraagstuk</b>                              | <p>Je analyseert een praktijkprobleem met betrekking tot een patiëntencategorie. Tijdens de analyse onderscheid je hoofd- en bijzaken. Je maakt bij de analyse gebruik van verschillende soorten bronnen (denk aan: theoretische bronnen, teamleden, experts, patiënten). Je onderzoekt samen met het team passende oplossingen voor het praktijkprobleem en kiest samen met het team de best passende oplossing. Je presenteert de analyse en de best passende oplossingsrichting op een passende manier aan relevante stakeholders in jouw werkeenheden. Je onderbouwt je aanpak en je reflecteert op de wijze waarop je het vraagstuk systematisch hebt onderzocht en formuleert ontwikkelpunten met betrekking tot je onderzoekende houding en analysevaardigheden.</p> |
| <b>TENTAMINERING</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Code (deel)tentamen</b><br><b>MiZ-AD2A.2/1</b>                         | <b>Naam (deel)tentamen</b><br><b>Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn                    | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Toegestane hulpmiddelen                                                   | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Weging                                                                    | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Omvat de leeruitkomst(en)                                                 | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tentamenvorm/vormen                                                       | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tentamenmoment                                                            | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Beoordelingscriteria                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je formuleert een onderzoeksvraag om de probleemanalyse te richten.</li> <li>• Je analyseert een praktijkprobleem m.b.t. een patiëntencategorie in jouw werkeenheden door de omvang van het probleem, de betrokkenen, de context van het probleem, impact van het probleem op de betrokkenen, de oorzaken van het probleem, en de oplossingen die al zijn uitgeprobeerd te</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>benoemen. Je beargumenteert waarom het probleem niet kan worden opgelost met behulp van de bestaande werkwijze/oplossingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je benut verschillende soorten bronnen om de analyse te maken (denk aan: theoretische bronnen, teamleden, managers, patiënten, vertegenwoordigers, experts).</li> <li>• Je formuleert een onderzoeksvraag om samen met je team de oplossingen voor de oorzaken van het praktijkprobleem te onderzoeken. Je benoemt welke oplossingsrichtingen jullie hebben overwogen en benoemt welke afwegingen jullie hebben gemaakt. Je onderbouwt jullie keuze voor de best passende oplossing.</li> <li>• Je presenteert de analyse en de best passende oplossingsrichting op een passende manier aan relevante stakeholders in jouw werkeenheden. Je benoemt hierbij hoe je te werk bent gegaan.</li> <li>• Je onderbouwt de onderzoeksaanpak van de probleemanalyse en het onderzoeken van de oplossingsrichtingen door de volgende aspecten te benoemen én te onderbouwen: de soorten bronnen die je hebt geraadpleegd, de onderzoeksmethoden die je hebt gebruikt, de analysemethode die je hebt toegepast. Daarnaast beargumenteer je in hoeverre de onderzoeksresultaten bruikbaar zijn voor jouw werkeenheden en het oplossen van het praktijkprobleem.</li> <li>• Je reflecteert op je handelen vanuit je onderzoekende en analyserende rol in verschillende praktijksituaties en benoemt in hoeverre jouw overtuigingen, motieven en kernwaarden hierop van invloed zijn en de impact daarvan op anderen.</li> <li>• Je benoemt hoe je je handelen in de toekomst gaat aanpassen, op basis van deze inzichten. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces met behulp van 360 graden feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Code module<br>MiZ-AD3A                             | Naam module: Visievormen en aansturen |                                                                                                              |              |                        |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|
| Ingangseisen                                        | Geen                                  |                                                                                                              |              |                        |
| Onderwijsvorm                                       | Deeltijd/duaal                        |                                                                                                              |              |                        |
|                                                     |                                       | Naam EVL                                                                                                     | Studiepunten | Aantal (deel)tentamens |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | 1                                     | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst<br><i>Creating and communicating a vision of the future</i> | 15           | 1                      |
|                                                     | 2                                     | Aansturen van een medewerker<br><i>Managing an employee</i>                                                  | 15           | 1                      |

| Beschrijving van de context van deze module                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Het niveau van handelen in deze module betreft het medewerkers- en organisatieniveau. Aansturen van een medewerker doe je op medewerkersniveau. Bij het vormen en uitdragen van een visie richt je je op de organisatie/werkeenheid* en de externe omgeving van je organisatie/werkeenheid (zowel regionaal, nationaal als internationaal). De kaders voor zowel aansturen van een medewerker als het vormen en uitdragen van een visie op de toekomst liggen vast. Vanuit de opleiding worden relevante theorieën en werkwijzen aangeraakt waaruit de student kan kiezen. Er wordt dus methodisch gehandeld met voorgeschreven methodieken binnen de praktijkcontext. In EVL aansturen van een medewerker beïnvloed je het primaire proces. Bij vormen en uitdragen van een visie op de toekomst wordt de student <i>getriggerd</i> om op operationeel, tactisch én strategisch niveau het proces van visievorming te bekijken en voor de eigen werkeenheid te beïnvloeden.</p> <p><i>* afhankelijk van de grootte van de organisatie richt de student zich op de eigen werkeenheid of de totale organisatie: dit in overleg met de docent</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EVL 1 – Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Code EVL<br>MiZ-AD3A.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Naam EVL<br>Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Eindkwalificatie(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en analyseert op methodische wijze vraagstukken en ontwikkelingen die relevant zijn voor belanghebbenden van de werkeenheid en benut daaruit voortkomende kansen om efficiency en/of effectiviteit van de werkeenheid te vergroten.</li> <li>• Draagt de eigen visie op zorg, dienstverlening en leiderschap uit binnen de werkeenheid, geeft betekenis aan de relatie tussen deze eigen visie en de visie en doelen van de organisatie en trekt hier conclusies uit voor eigen professionalisering en plaats binnen de organisatie.</li> <li>• Beïnvloedt vanuit een eigen visie bewust individuen en team om resultaten te behalen, expliciteert het eigen functioneren en laat hierin verbeteringen zien in relatie tot eigen professionaliseringsdoelen.</li> </ul> |
| Aantal studiepunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Je ontwikkelt een visie op optimale zorg en relateert deze aan uitdagingen waar je team voor staat. Je draagt je visie actief uit naar het team en gaat in dialoog over de uitdagingen waar je team voor staat. Je reflecteert op de totstandkoming van je visie op de toekomst, op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt en op wat je nog te leren hebt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TENTAMINERING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Code (deel)tentamen<br>MiZ-AD3A.1/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Naam (deel)tentamen<br>Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Toegestane hulpmiddelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Weging                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omvat de leeruitkomst(en)     | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tentamenvorm/vormen           | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tentamenmoment                | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Beoordelingscriteria          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je expliciteert je visie op optimale zorg, waarbij je laat zien hoe je tot deze visie bent gekomen en hoe deze richting geeft aan je handelen. Je kunt dit onderbouwen aan de hand van relevante bronnen over interne- en externe ontwikkelingen voor jouw doelgroep.</li> <li>• Je analyseert in welke mate je vindt dat je team in staat is om aan te sluiten bij maatschappelijke en sectorale ontwikkelingen én op de missie/visie en doelen van je organisatie. Aan de hand hiervan formuleer je relevante en daarbij aansluitende uitdagingen op korte en langere termijn voor je team.</li> <li>• Je laat zien hoe en waarom je de ontwikkeling van je visie hebt aangescherpt op basis van de analyse van de uitdagingen voor je team en andersom.</li> <li>• Je draagt je visie actief uit naar het team en onderbouwt de vorm die je daarvoor hebt gekozen. Je laat hierbij zien dat de manier waarop je je visie hebt uitgedragen kernachtig en overtuigend is. Je laat zien hoe de manier waarop je in dialoog bent gegaan bijdraagt aan beter voorbereid zijn op uitdagingen op korte en langere termijn. Je laat zien hoe je tot consensus (of niet en waarom) bent gekomen over de urgentie van uitdagingen waar je team voor staat.</li> <li>• Je reflecteert op de totstandkoming van je visie op de toekomst, op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt en op wat je nog te leren hebt bij het ontwikkelen en uitdragen van een toekomstvisie. Hierbij benoem je in hoeverre jouw overtuigingen, motieven en kernwaarden sturend zijn voor je handelen in je rol als coördinator én op de impact ervan op anderen en benoemt tevens alternatief gedrag. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces met behulp van 360 graden feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| EVL 2 – Aansturen van een medewerker |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code EVL</b><br><b>MiZ-AD3A.2</b> | <b>Naam EVL</b><br><b>Aansturen van een medewerker</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Eindkwalificatie(s)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt individuen en/of eigen team in beweging, maakt hierbij gebruik van de professionele verantwoordelijkheid van de individuen en de eigenheid en kracht van het team, met als doel een vooraf bepaalde veranderrichting en/of het behalen van een organisatiedoel.</li> </ul> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aantal studiepunten                                                       | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Aansturen van een medewerker</b>                                       | Je voert verschillende type gesprekken met medewerkers gericht op gedrag en professionele ontwikkeling van de medewerker met een gedragsverandering tot gevolg. Je zet passende gesprekstechnieken in afgestemd op het doel en het type gesprek dat je voert. Je geeft feedback, laat een onderzoekende houding zien, stimuleert de medewerker tot het nemen van verantwoordelijkheid voor de gewenste (gedrags)verandering en komt tot effectieve afspraken. Je onderbouwt de keuzes die jij hebt gemaakt in deze gesprekken. Je overziet waar jouw grenzen liggen in je rol als coördinator met betrekking tot het aansturen van een medewerker binnen jouw praktijkcontext en beschrijft wanneer en naar wie je opschaalt. Je reflecteert op de verschillende gesprekken, op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt met betrekking tot je rol en benoemt hierbij aansluitende ontwikkelpunten voor de toekomst.                                                                                                                                      |
| <b>TENTAMINERING</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Code (deel)tentamen</b><br><b>MiZ-AD3A.2/1</b>                         | <b>Naam (deel)tentamen</b><br><b>Portfolio aansturen van een medewerker</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn                    | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Toegestane hulpmiddelen                                                   | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Weging                                                                    | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Omvat de leeruitkomst(en)                                                 | Aansturen van een medewerker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tentamenvorm/vormen                                                       | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tentamenmoment                                                            | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Beoordelingscriteria                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je onderbouwt jouw keuze van de personeelsgesprekken in relatie tot jouw leerdoelen, rol of werkcontext. Je onderbouwt met procedures en beleidsstukken waar de grenzen liggen van jouw bevoegdheden met betrekking tot het voeren van gesprekken met medewerkers. Je licht toe hoe dit tot uiting komt in de gesprekken die je voert en benoemt wanneer en naar wie je opschaalt.</li> <li>• Je stemt je gesprekstechnieken af op het type gesprek dat je voert, de medewerker die tegenover je zit en het doel van het gesprek. Je past per gesprek één moment bewust reflectie in actie toe door je gesprekstechnieken tijdens het gesprek te heroverwegen en je keuze desgewenst aan te passen. Je licht je afweging toe en onderbouwt deze met relevante bronnen.</li> <li>• Je beschrijft concreet en specifiek gedrag dat zelf gezien of gehoord is. Je gebruikt een ik-boodschap. Je geeft aan wat het effect van het gedrag is en benoemt het gewenst gedrag. Je geeft ruimte voor reactie.</li> </ul> |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In het gesprek vraag je door naar wat de gewenste (gedrags)verandering in de weg zit en wat de medewerker nodig heeft om het gewenste gedrag te laten zien. Je maakt de medewerker bewust van eigen motieven voor zijn gedrag waardoor de medewerker tot inzicht komt.</li> <li>• Je stimuleert de medewerker tot het ondernemen van concrete acties. Je maakt effectieve afspraken met de medewerker gericht op gedragsverandering. Je toont aan dat je systematisch heb gewerkt aan je leerdoelen en licht toe in hoeverre je deze doelen behaald hebt.</li> <li>• Je reflecteert op je handelen bij het voeren van personeelsgesprekken vanuit verschillende situaties uit je praktijk en benoemt in hoeverre jouw overtuigingen, motieven en kernwaarden hierop van invloed zijn.</li> <li>• Je benoemt hoe je je handelen in de toekomst gaat aanpassen op basis van deze inzichten, door nieuwe doelen en leeractiviteiten te formuleren. Je baseert je niet alleen op persoonlijke waarnemingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces met behulp van feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Code module<br>MiZ-AD4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Naam module: Optimaliseren van teams<br><i>Optimising teams</i> |                                                                                                  |              |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|
| Ingangseisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Geen                                                            |                                                                                                  |              |                        |
| Onderwijsvorm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Deeltijd/duaal                                                  |                                                                                                  |              |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 | Naam EVL                                                                                         | Studiepunten | Aantal (deel)tentamens |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                               | Effectief inzetten van mensen en middelen<br><i>Effective allocation of people and resources</i> | 12,5         | 1                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                               | Verbeteren van teampresteren<br><i>Improving team performance</i>                                | 12,5         | 1                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                               | Persoonlijk leiderschap<br><i>Personal leadership</i>                                            | 5            | 1                      |
| <b>Beschrijving van de context van deze module</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                                  |              |                        |
| <p>Het niveau van handelen in deze module betreft het team- en organisatieniveau. Beide EVL'en zijn gericht op beide niveaus waarbij je het niveau van het team en de organisatie afwisselend betreft. De kaders voor effectief inzetten van mensen en middelen liggen vast. Bij het verbeteren van teampresteren is er ruimte om naast de kaders die aangereikt worden vanuit het curriculum, ook eigen inbreng toe te voegen. Voor beide EVL'en geldt dat er vanuit de opleiding relevante theorieën en werkwijzen worden aangeraakt waaruit de student kan kiezen. Er wordt dus methodisch gehandeld met voorgeschreven methodieken binnen de praktijkcontext. De studenten zien verbanden en signaleren kansen van verbetering. In deze module wordt bij beide EVL'en zowel het primaire proces als het tactisch en strategisch perspectief meegenomen bij het beïnvloeden van het team en de organisatie.</p> |                                                                 |                                                                                                  |              |                        |
| <b>EVL 1 – Effectief inzetten van mensen en middelen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                                                  |              |                        |
| <b>Code EVL<br/>MiZ-AD4.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Naam EVL<br/>Effectief inzetten van mensen en middelen</b>   |                                                                                                  |              |                        |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eindkwalificatie(s)                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en analyseert op methodische wijze vraagstukken en ontwikkelingen die relevant zijn voor belanghebbenden van de werkeenheden en benut daaruit voortkomende kansen om efficiency en/of effectiviteit van de werkeenheden te vergroten.</li> <li>• Laat continu een onderzoekende en kritische houding zien ten aanzien van dagelijkse werkzaamheden en processen op de werkeenheden en onderbouwt met behulp van evidence acties en overwegingen om het primair proces op de werkeenheden te verbeteren.</li> <li>• Zet zelfstandig mensen en middelen op een effectieve en efficiënte wijze in met als doel het behalen van vooraf vastgestelde resultaten voor de werkeenheden (of project), afgeleid van de organisatiedoelen.</li> </ul> |
| Aantal studiepunten                                                       | 12,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Effectief inzetten van mensen en middelen</b>                          | Je verbetert een werkproces vanuit een gesignaleerd knelpunt en onderbouwt dit met een procesanalyse. Je creëert vanuit commitment van relevante stakeholders een herontwerp, onderbouwd met theorieën over procesmanagement en passend binnen wet- en regelgeving. Je berekent hoe het herontwerp bijdraagt aan een efficiënte en effectieve inzet van productiemiddelen. Je reflecteert op de rol als procesherontwerper en benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TENTAMINERING</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Code (deel)tentamen<br/>MiZ-AD4.1/1</b>                                | <b>Naam (deel)tentamen<br/>Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn                    | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Toegestane hulpmiddelen                                                   | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Weging                                                                    | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Omvat de leeruitkomst(en)                                                 | Effectief inzetten van mensen en middelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tentamenvorm/vormen                                                       | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tentamenmoment                                                            | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert, gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Beoordelingscriteria                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student signaleert een knelpunt, toont dit aan m.b.v. metingen en indicatoren, analyseert het werkproces methodisch m.b.v. een processtekening en verklaart d.m.v. procesanalysetheorieën de oorzaak van het knelpunt.</li> <li>• De student herontwerpt het werkproces methodisch m.b.v. een processtekening en o.b.v. procesanalysetheorieën. D.m.v. een toets aan vigerende wet- en regelgeving en (nog uit te voeren) metingen en</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>indicatoren geeft de student een oordeel over de haalbaarheid en efficiency/effectiviteit van het procesherontwerp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student brengt de relevante stakeholders van het procesherontwerp in kaart en geeft aan op welke wijze hij deze committeert aan het procesherontwerp.</li> <li>• De student becijfert in aantallen en Euro's de (verminderde) inzet van de relevante productiemiddelen. De student berekent op basis hiervan de winst in Euro's die het procesherontwerp genereert.</li> <li>• Je gaat in op hoe je in kritische beroepssituaties hebt gehandeld, waarbij je je gedrag benoemt en in verband brengt met in overtuigingen, motieven en kernwaarden van jezelf en de oorsprong ervan en de mate van congruentie. Je benoemt de impact van jouw handelen op anderen. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>EVL 2 – Verbeteren van teampresteren</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code EVL</b><br><b>MiZ-AD4.2</b>                                       | <b>Naam EVL</b><br><b>Verbeteren van teampresteren</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Eindkwalificatie(s)                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beïnvloedt vanuit een eigen visie bewust individuen en team om resultaten te behalen, expliciteert het eigen functioneren en laat hierin verbeteringen zien in relatie tot eigen professionaliseringsdoelen.</li> <li>• Brengt individuen en/of eigen team in beweging, maakt hierbij gebruik van de professionele verantwoordelijkheid van de individuen en de eigenheid en kracht van het team, met als doel een vooraf bepaalde veranderrichting en/of het behalen van een organisatiedoel.</li> <li>• Draagt de eigen visie op zorg, dienstverlening en leiderschap uit binnen de werkeenheden, geeft betekenis aan de relatie tussen deze eigen visie en de visie en doelen van de organisatie en trekt hier conclusies uit voor eigen professionalisering en plaats binnen de organisatie.</li> </ul> |
| Aantal studiepunten                                                       | 12,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Verbeteren van teampresteren</b>                                       | <p>Je analyseert vanuit een of meer theoretische modellen het presteren van het team en factoren die daarop van invloed zijn. Je formuleert op basis van de analyse een veranderdoel en veranderaanpak om het teampresteren te verbeteren. Je begeleidt in dit kader een teaminterventie, gericht op dagelijkse werkzaamheden, en je evalueert welke elementen van je interventie effectief en niet effectief waren bij het in beweging zetten van het team. Je reflecteert in hoeverre je overtuigingen, motieven en kernwaarden sturend zijn voor je handelen in kritische beroepssituaties in je rol als coördinator én op de impact ervan op anderen en de kwaliteit van zorg.</p>                                                                                                                                                               |
| <b>TENTAMINERING</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Code</b><br><b>(deel)tentamen</b><br><b>MiZ-AD4.2/1</b>                | <b>Naam (deel)tentamen</b><br><b>Portfolio verbeteren van teampresteren</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn | Er zijn acht inlevermomenten per studiejaar. Aanmelden hiervoor is niet nodig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Toegestane hulpmiddelen                                | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Weging                                                 | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Omvat de leeruitkomst(en)                              | Verbeteren van teampresteren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tentamenvorm/vormen                                    | Portfolio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tentamenmoment                                         | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert, gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Beoordelingscriteria                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je analyseert op een methodische wijze de teamprestaties en de factoren, die op de teamprestaties van invloed zijn: ontwerp-factoren; proces-factoren; leiderschap. Je maakt hierbij gebruik van een of meer relevante, theoretische modellen op het gebied van de organisatiestructuur, - cultuur, groepsdynamica, leiderschap, etc. je sluit af met een bondige conclusie.</li> <li>• Je laat zien dat je vanuit de analyse een veranderdoel formuleert. Je toont aan dat je een passende veranderaanpak kiest, afgestemd op het team en onderbouwd met theorie.</li> <li>• Je toont aan dat je je team begeleidt om te veranderen en laat hierbij zien dat je met enkele passende werkvormen het team in beweging krijgt richting de gewenste verandering.</li> <li>• Je laat zien wat de impact is van de ingezette teaminterventie vanuit meerdere perspectieven (bijv. medewerkers, leidinggevende, team). Je benoemt de effectieve en ineffectieve elementen van de teaminterventie en koppelt dit aan het vooraf gestelde teamdoel.</li> <li>• Je gaat in op hoe je in kritische beroepssituaties hebt gehandeld, waarbij je je gedrag benoemt en in verband brengt met jouw persoonlijke overtuigingen, motieven en kernwaarden en de oorsprong ervan en de mate van congruentie. Je benoemt de impact van jouw handelen op anderen en benoemt tevens alternatief gedrag.</li> <li>• Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen                          | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>                            | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| EVL 3 – Persoonlijk leiderschap |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Code EVL</b><br>MiZ-AD4.3    | <b>Naam EVL</b><br>Persoonlijk leiderschap |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eindkwalificatie(s)                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beïnvloedt vanuit een eigen visie bewust individuen en team om resultaten te behalen, expliciteert het eigen functioneren en laat hierin verbeteringen zien in relatie tot eigen professionaliseringsdoelen.</li> <li>Draagt de eigen visie op zorg, dienstverlening en leiderschap uit binnen de werkeenheden, geeft betekenis aan de relatie tussen deze eigen visie en de visie en doelen van de organisatie en trekt hier conclusies uit voor eigen professionalisering en plaats binnen de organisatie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Aantal studiepunten                                                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Persoonlijk leiderschap</b>                                            | Je hebt inzicht ontwikkeld in je eigen overtuigingen, motieven en kernwaarden. Je hebt gestuurd op en bent gegroeid in de ontwikkeling van je persoonlijk leiderschap in je rol als coördinator. Je hebt inzicht in en visie op jouw bijdrage als coördinator aan de eigen werkeenheden/organisatie ontwikkeld. Je reflecteert in hoeverre deze overtuigingen, motieven en kernwaarden sturend zijn voor je handelen in je rol als coördinator én op de impact ervan op anderen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TENTAMINERING</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Code (deel)tentamen</b><br><b>MIZ-AD4.3/1</b>                          | <b>Naam (deel)tentamen</b><br><b>Portfolio en CGI persoonlijk leiderschap</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn                    | Aanmelden via het secretariaat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Toegestane hulpmiddelen                                                   | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Weging                                                                    | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Omvat de leeruitkomst(en)                                                 | Persoonlijk leiderschap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tentamenvorm/vormen                                                       | Portfolio en CGI (Criterium Gericht Interview)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tentamenmoment                                                            | Per jaar worden er door de opleiding vijf toetsweken aangeboden waarvoor de student zich kan inschrijven. De student heeft twee kansen per jaar, een derde kans moet worden aangevraagd bij de examencommissie. Als de student na aanmelding voor dat toetsmoment geen tentamen inlevert, gaat deze kans verloren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Beoordelingscriteria                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je hebt inzicht ontwikkeld in je overtuigingen, motieven en kernwaarden. Je relateert je inzichten aan theoretische modellen, zoals bijvoorbeeld Bateson.</li> <li>Je hebt gedegen gestuurd op je leerproces door je keuzes voor ontwikkeldoelen, leeractiviteiten en oplossingsrichtingen te motiveren en onderbouwen met relevante theorie, zoals bijvoorbeeld Roos van Leary, RET, Voice Dialogue. Je beschrijft de beginsituatie (start module 1) en eindsituatie (eind module 4) als coördinator.</li> <li>Je maakt de groei die je hebt doorgemaakt helder inzichtelijk o.a. m.b.v. 360 graden feedback.</li> <li>Je hebt inzicht in en visie op jouw bijdrage (vanuit je kernwaarden) als coördinator aan de eigen werkeenheden/organisatie (missie, visie en werkwijze etc.) ontwikkeld.</li> </ul> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je reflecteert in hoeverre jouw overtuigingen, motieven en kernwaarden sturend zijn voor je handelen in je rol als coördinator én op de impact ervan op anderen en benoemt tevens alternatief gedrag. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces o.a. m.b.v. 360 graden feedback.</li> </ul> |
| Minimaal oordeel deeltentamen | 5,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Minimaal oordeel EVL</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 8.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

## 8.3 Associate degree-honours- en talentenprogramma's

### 8.3.1 Associate degree-honoursprogramma's

Niet van toepassing.

### 8.3.2 Associate degree-talentprogramma's

Niet van toepassing.

## 8.4 Trajecten met bijzondere eigenschap

### 8.4.1 Verkort traject

Voor sommige vooropleidingen geldt een standaard vrijstelling, op basis waarvan er zowel in de deeltijdse als duale variant verkorte programma's gevolgd kunnen worden. Dat betekent dat u mogelijk direct kunt instromen in het tweede jaar van de opleiding. Om direct in te stromen in de hoofdfase, moet u aan de volgende eisen voldoen:

1. U bent in het bezit van een AD/Bachelor/Mastergetuigschrift van een opleiding in het domein Gezondheidszorg, Sociale studies, Management of Economie (zie het gespecificeerde overzicht hierna). Het getuigschrift is niet ouder dan tien jaar.
2. U bent in het bezit van een propedeusegetuigschrift van een opleiding in het domein Gezondheidszorg, Sociale studies, Management of Economie (zie het gespecificeerde overzicht hierna). Het getuigschrift is niet ouder dan tien jaar.
3. U bent in het bezit van een getuigschrift van één van de 3-jarige Hbo-opleidingen Operatieassistent of Anesthesiemedewerker van de HAN. Het getuigschrift is niet ouder dan tien jaar.

Overzicht van Bachelor- c.q. Masteropleidingen in het domein van Zorg, Welzijn of Management

- Verpleegkunde
- Verplegingswetenschappen
- Medische Hulpverlening
- Fysiotherapie
- Ergotherapie
- Social Work
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening

- Cultureel Maatschappelijke Vorming
- Pedagogiek
- Sport, Gezondheid en Management
- Human Resource Management
- Management (Economie en Recht)
- Facility Management
- Bedrijfseconomie
- Bedrijfskunde
- Commerciële Economie
- Leraar Gezondheidszorg en Welzijn

Indien de student in het bezit is van een ander Bachelor/Mastergetuigschrift, zal de examencommissie uitspraak doen over het wel- of niet toekennen van vrijstelling van de propedeuse.

Voor een beschrijving van de modules en EVL'en zie [9.2 Modules en eenheden van leeruitkomsten van de postpropedeuse](#).

#### 8.4.2 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 8.4.3 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

## 9 Onderwijsarsenaal

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

Bij sommige modules en eenheden van leeruitkomsten is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de opbouw van de betreffende module.

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

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

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

### Opbouw en onderwijsarsenaal per module

| Code module<br><b>MiZ-AD1</b>                       | Naam module<br><b>Leiden van jezelf en anderen</b>                                      |                                                                                                                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                    | Semester 1 en semester 2                                                                |                                                                                                                                                                                             |                     |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | #                                                                                       | Naam eenheid van leeruitkomsten                                                                                                                                                             | Aantal studiepunten |
|                                                     | 1                                                                                       | Aansturen van je leerproces                                                                                                                                                                 | 15                  |
|                                                     | 2                                                                                       | Aansturen van besluitvorming                                                                                                                                                                | 15                  |
| <b>ONDERWIJSARSENAAL</b>                            |                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |                     |
| Code EVL<br><b>MiZ-AD1.1</b>                        | <b>EVL 1 – Aansturen van je leerproces</b>                                              |                                                                                                                                                                                             |                     |
| <b>MiZ-AD1.1/2</b>                                  | <b>Naam (deel)tentamen:</b>                                                             |                                                                                                                                                                                             |                     |
|                                                     | <b>Portfolio aansturen van je leerproces</b>                                            |                                                                                                                                                                                             |                     |
| Onderwijsaanbod                                     | Bij <i>deze EVL / dit (deel)tentamen</i> biedt de opleiding het volgende onderwijs aan: |                                                                                                                                                                                             |                     |
|                                                     | <i>Contactonderwijs</i>                                                                 | Expertbijeenkomsten<br>Peergroup bijeenkomsten                                                                                                                                              |                     |
|                                                     | <i>Online leren</i>                                                                     | Verdiepen in literatuur & filmpjes<br>Kennis opdoen m.b.t. leerstrategieën, theorieën.<br>Kennis opdoen m.b.t. leiderschapscompetenties<br>Peergroup en feedback uitwisselen<br>Reflecteren |                     |
|                                                     | <i>Werkplekleren</i>                                                                    | Ontwikkelen leervoorkeuren<br>Ontwikkelen leiderschapscompetenties<br>Feedback verzamelen                                                                                                   |                     |
|                                                     | <i>Individuele begeleiding</i>                                                          | Consulteren docent/studiecoach                                                                                                                                                              |                     |



|                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <i>Voertaal</i>                                                        | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                               | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i>                        | Ardon, A. (2018). <i>Doorbreek de cirkel! Hoe managers onbewust verandering blokkeren</i> . Amsterdam: Business Contact.<br>Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i> . Bussum: Coutinho.                                           |
| <b>Code EVL<br/>MiZ-AD1.2</b> | <b>EVL 2 – Aansturen van besluitvorming</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>MiZ-AD1.2/1</b>            | <b>Naam (deel)tentamen:<br/>Portfolio aansturen van besluitvoering</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Onderwijsaanbod               | <i>Contactonderwijs</i>                                                | Expertbijeenkomsten<br>Peergroup bijeenkomsten<br>Formatieve toetsing                                                                                                                                                                                                             |
|                               | <i>Online leren</i>                                                    | Verdiepen in literatuur & filmpjes<br>Peergroup en feedback uitwisselen<br>Reflecteren<br>Feedback ophalen over jouw rol als voorzitter van een besluitvormingsproces (bij docent en/of medestudent)                                                                              |
|                               | <i>Werkplekleren</i>                                                   | Oefenen met aansturen van besluitvorming<br>Onderzoeken van de huidige situatie<br>Inventariseren van relevante onderwerpen<br>Inventariseren van persoonlijke leervragen<br>Feedback ophalen over jouw rol als voorzitter van een besluitvormingsproces (bij experts en/of team) |
|                               | <i>Individuele begeleiding</i>                                         | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                               | <i>Voertaal</i>                                                        | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                               | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i>                        | Alblas, G., & Wijsman, E. (2018). <i>Gedrag in organisaties</i> .                                                                                                                                                                                                                 |

| Code module<br>MiZ-AD2A                                      | Naam module<br>Onderzoeken en coachen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                             | Semester 1 en semester 2              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| Overzicht van<br>EVL'en waaruit de<br>module is<br>opgebouwd | #                                     | Naam eenheid van leeruitkomsten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aantal studiepunten |
|                                                              | 1                                     | Coaching on the job                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                  |
|                                                              | 2                                     | Onderzoeken van een praktijkvraagstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                  |
| ONDERWIJSARSENAAL                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| Code EVL<br>MiZ-AD2A.1                                       | EVL 1 – Coaching on the job           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| MiZ-AD2A.1/1                                                 | Naam (deel)tentamen:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|                                                              | Portfolio coaching on the job         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| Onderwijsaanbod                                              | Contactonderwijs                      | <p>Volgen expert- en inspiratielessen over coachingsmodellen en -methodieken met voorbeelden en demonstraties</p> <p>Koppelen van theorie aan casuïstieken uit de praktijk</p> <p>Onderbouwen van keuzes voor methodieken m.b.v. Bateson</p> <p>Lesgeven aan medestudenten over modellen en methodieken aan de hand van een casus</p> <p>Oefenen van onderzoeken (o.a. LDS) en vaardigheden</p> <p>Uitspelen van casuïstieken en kritische praktijksituaties</p> <p>Oefenen met een acteur</p> <p>Oefenen a.d.h.v. PL-vragen m.b.v. methodieken</p> <p>Deelnemen aan intervisie en PL rond casuïstieken</p> <p>Reflecteren op opname van coachingsgesprek</p> <p>Reflecteren en feedback ontvangen van expert a.d.h.v. assessment as learning</p> <p>Reflecteren m.b.v. Bateson, logboek, 1 minute paper etc.</p> |                     |
|                                                              | Zelfstudie                            | <p>Individueel theorie bestuderen</p> <p>Verdiepen in LUKS, LOTS, Rubrics, rol en leervragen en doelen Persoonlijk Leiderschap (PL) in betreffende rol</p> <p>Bekijken van online lessen over reflecteren e.d.</p> <p>Bestuderen kennisclips, TED-talks, films met voorbeelden van gesprekken en methodieken</p> <p>Consulteren van docenten</p> <p>Peer feedback vragen van medestudenten</p> <p>Peer feedback geven aan medestudenten o.a. op onderbouwing van keuzes</p> <p>Reflecteren en feedback vragen/geven op een online opname van een gesprek</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |

|                                |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                  | Coachen van een buddy/medestudent (parallelproces)<br>Consultmogelijkheden: docent start de zelfstudiedag op, studenten kunnen deze dagstart benutten om vragen te stellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                | <i>Werkplekleren</i>                                                             | Analyseren van het huidig en gewenst gedrag en het doel van de coaching<br>Analyseren van succesfactoren en van bevorderende en belemmerende factoren in de werkcontext (organisatiecultuur, stijl van leidinggeven etc.)<br>Koppelen van theorie aan casuïstiek in de praktijk<br>Oefenen van onderzoeken (LSD) en vaardigheden<br>Gesprekken voeren<br>Opnemen van gesprekken<br>Feedback vragen van coachéés, collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek<br>Reflecteren en feedback ontvangen op (opname van) assessment as learning in de praktijk<br>Samenstellen portfolio |
|                                | <i>Individuele begeleiding</i>                                                   | Consulteren van docenten<br>Deelnemen aan bijeenkomsten Persoonlijk Leiderschap<br>Ontvangen formatieve feedback van assessor<br>Gebruik maken van studiebegeleiding<br>Inzetten van medestudent als buddy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                | <i>Voertaal</i>                                                                  | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i>                                  | Donders, W. (2016). <i>Coachende gespreksvoering</i> . Amsterdam: Boom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ONDERWIJSARSENAAAL</b>      |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Code EVL<br/>MiZ-AD2A.2</b> | <b>EVL 2 – Onderzoeken van een praktijkvraagstuk</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MiZ-AD2A.2/1</b>            | <b>Naam (deel)tentamen:<br/>Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Onderwijsaanbod</b>         | Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                | <i>Contactonderwijs</i>                                                          | <u>Expertbijeenkomsten</u> ; minicolleges over de stappen binnen de onderzoekscyclus: oriënteren, richten, plannen, verzamelen, analyseren, concluderen & rapporteren.<br><u>Toepassingsbijeenkomsten</u> ; toepassen van de lesstof, bewijsmateriaal bespreken in peergroup, feedback ontvangen van peers & docent en Go/No go moment m.b.t. onderzoeksdoel en -vragen.<br><u>PL-bijeenkomsten</u> ; in kleine groep onder leiding van een docent aan de slag met persoonlijke leerdoelen t.a.v. de rol als onderzoeker.                                                                     |

|  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Online leren</i>                             | Verdiepen in literatuur & filmpjes<br>Peergroup online (feedback uitwisselen online)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <i>Zelfstudie</i>                               | Consultmogelijkheden: docent start de zelfstudiedag op, studenten kunnen deze dagstart benutten om vragen te stellen.<br>Verdiepen in methodologische literatuur & filmpjes<br>Verdiepen in literatuur gerelateerd aan de problematiek<br>Vraagstuk formuleren<br>Vraagstuk analyseren<br>Oplossingsrichtingen bedenken<br>Feedback vragen aan de peergroup<br>Feedback vragen aan collega's en praktijkbegeleider |
|  | <i>Werkplekleren</i>                            | Vraagstuk en vraagstelling formuleren<br>Bronnenonderzoek uitvoeren<br>Oplossingsrichtingen formuleren en presenteren in de praktijk<br>Feedback ophalen m.b.t. persoonlijk leiderschap                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <i>Individuele begeleiding</i>                  | Op aanvraag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <i>Voertaal</i>                                 | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i> | Van der Donk, C., & Van Lanen, B. (2019). <i>Praktijkonderzoek in zorg en welzijn</i> . Bussum: Coutinho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Code module<br>MiZ-AD3A                                      | Naam module<br>Visievormen en aansturen                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                             | Semester 1 en semester 2                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| Overzicht van<br>EVL'en waaruit de<br>module is<br>opgebouwd | #                                                                                | Naam eenheid van leeruitkomsten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aantal studiepunten |
|                                                              | 1                                                                                | Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                  |
|                                                              | 2                                                                                | Aansturen van een medewerker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                  |
| ONDERWIJSARSENAAL                                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| Code EVL<br>MiZ-AD3A.1                                       | EVL 1 – Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| MiZ-AD3A.1/1                                                 | Naam (deel)tentamen:                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|                                                              | Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| Onderwijsaanbod                                              | Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|                                                              | Contactonderwijs                                                                 | <u>Expertbijeenkomsten</u> : minicolleges over bijvoorbeeld trends in de zorg en welzijn op regionaal, nationaal en internationaal gebied<br><u>Toepassingsbijeenkomsten</u> : toepassen van de lesstof, bewijsmateriaal bespreken in <i>peergroup</i> , feedback ontvangen van <i>peers</i> en formatieve toetsing door terugkerende feedback van docent<br><u>PL-bijeenkomsten</u> : in kleine groep studenten met begeleiding van een docent/coach aan de slag met persoonlijke leerdoelen ten aanzien van de rol als uitdrager van een visie |                     |
|                                                              | Online leren                                                                     | Verdiepen in literatuur & relevante filmpjes (YouTube)<br>Online feedback uitwisselen in <i>peergroup</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
|                                                              | Werkplekleren                                                                    | Interviews en oriëntatie op de eigen werkplek met betrekking tot missie/visie en jaarplan<br>Werkbezoek ander werkveld/andere organisatie<br>Onderzoek cultuur/structuur en processen in je eigen organisatie<br>Bronnenonderzoek uitvoeren<br>Presenteren van een eigen visie op de toekomst van je afdeling/werkeenheid, uitdagingen en oplossingsrichting formuleren; hierover een dialoog aangaan en feedback vragen<br>Feedback vragen over en bespreken van de ontwikkeling van je persoonlijk leiderschap                                 |                     |
|                                                              | Individuele begeleiding                                                          | Op aanvraag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
|                                                              | Voertaal                                                                         | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|                                                              | Literatuur, software en overig materiaal                                         | Schermers, K. (2017). <i>De organisatie als hulpmiddel</i> . Houten: Bohn Stafleu van Loghum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |

|                                |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code EVL<br/>MiZ-AD3A.2</b> | <b>EVL 2 – Aansturen van een medewerker</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MiZ-AD3A.2/1</b>            | <b>Naam (deel)tentamen:<br/>Portfolio aansturen van een medewerker</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Onderwijsaanbod</b>         | Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                | <i>Contactonderwijs</i>                                                          | <p>Volgen expert- en inspiratielessen over modellen, gesprekstechnieken en -vaardigheden (LDS, OMA, SSTL, RvL, feedback, onderzoekende houding)</p> <p>Koppelen van theorie aan casuïstieken uit de praktijk</p> <p>Onderbouwen van keuzes voor inzet van modellen, gesprekstechnieken en -vaardigheden</p> <p>Oefenen van gespreksvaardigheden aan de hand van casuïstieken en kritische praktijksituaties</p> <p>Oefenen met een acteur</p> <p>Deelnemen aan intervisie rond casuïstieken</p> <p>Onderzoeken van PL-vragen over gespreksvoering</p> <p>Consulteren van docenten en medestudenten</p> <p>Reflecteren op opname van gesprek</p> <p>Reflecteren en feedback ontvangen van expert a.d.h.v. assessment as learning</p> <p>Reflecteren m.b.v. Bateson, logboek, 1 minute paper etc.</p> |
|                                | <i>Zelfstudie</i>                                                                | <p>Individueel theorie bestuderen</p> <p>Verdiepen in LUKS, LOTS, Rubrics, rol en leervragen en doelen Persoonlijk Leiderschap (PL) in betreffende rol</p> <p>Bekijken van online lessen over gespreksvaardigheden,</p> <p>Bestuderen kennisclips, TED-talks, films met voorbeelden van gesprekken, modellen en methodieken</p> <p>Peer feedback vragen van medestudenten</p> <p>Peer feedback geven aan medestudenten</p> <p>Reflecteren en feedback vragen/geven op een online opname van een gesprek</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                | <i>Werkplekleren</i>                                                             | <p>Analyseren van het huidig en gewenst gedrag en het doel van een gesprek</p> <p>Koppelen van theorie aan casuïstiek in de praktijk</p> <p>Oefenen van onderzoeken (LSD) en vaardigheden</p> <p>Gesprekken voeren</p> <p>Opnemen van gesprekken</p> <p>Feedback vragen van collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek</p> <p>Reflecteren en feedback ontvangen op (opname van) gesprekken in de praktijk (assessment as learning)</p> <p>Samenstellen portfolio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Individuele begeleiding</i>                  | Consulteren docent<br>Deelnemen aan bijeenkomsten Persoonlijk Leiderschap<br>Ontvangen formatieve feedback van assessor<br>Gebruik maken van studiebegeleiding                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <i>Voertaal</i>                                 | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i> | Ardon, A. (2018). <i>Doorbreek de cirkel! Hoe managers onbewust verandering blokkeren</i> . Amsterdam: Business Contact.<br>Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i> . Bussum: Coutinho.<br>Van den Berg, J., & Klijs, M. (2019). <i>Het grote gesprekkenboek; een praktische leidraad voor HR-professionals en leidinggevenden</i> . Alphen aan de Rijn: Vakmedianet. |

| Code module<br>MiZ-AD4                              | Naam module<br>Optimaliseren van teams                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Onderwijsperiode                                    | 1, 2, 3, 4                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd | #                                                                                  | Naam eenheid van leeruitkomsten                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aantal studiepunten |
|                                                     | 1                                                                                  | Effectief inzetten van mensen en middelen                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12,5                |
|                                                     | 2                                                                                  | Verbeteren van teampresteren                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12,5                |
|                                                     | 3                                                                                  | Persoonlijk Leiderschap (PL)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                   |
| ONDERWIJSARSENAAL                                   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| Code EVL<br>MiZ-AD4.1                               | EVL 1 - Effectief inzetten van mensen en middelen                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| MiZ-AD4.1/1                                         | Naam (deel)tentamen:<br><b>Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| Onderwijsaanbod                                     | Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
|                                                     | <i>Contactonderwijs</i>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Startbijeenkomst</li> <li>- Expertlessen (o.a. procesanalyse theorieën, wet/regelgeving, stakeholderanalyse, bedrijfseconomie/financiën)</li> <li>- Werkateliers</li> <li>- Formatieve toetsmomenten</li> <li>- PL-bijeenkomsten</li> <li>- Studietoetsmomenten</li> </ul> |                     |
|                                                     | <i>Online leren</i>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teken van een flow-chart van procesherontwerp</li> <li>- Opstellen verbeterplan</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |                     |
|                                                     | <i>Werkplekleren</i>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteren van een werkproces</li> <li>- Teken van een flow-chart van huidig werkproces</li> <li>- Verrichten van metingen</li> <li>- Creëren van commitment van stakeholders</li> </ul>                                                                                   |                     |

|  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Individuele begeleiding</i>                  | Naar behoefte nader te bepalen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <i>Voertaal</i>                                 | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i> | Haffmans, J. (2010). <i>Tips voor het herontwerpen van werkprocessen</i> . Nijmegen: HAN-MiZ.<br>Van Pampus, B. (2019). <i>Kwaliteitsmanagement: een praktische inleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> (4e druk). Den Haag: Boom/Lemma.<br>Brouwers, R., & De Keijzer, P. (2018). <i>Basis van Bedrijfseconomie voor-non financials</i> (1e druk). Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. |

| ONDERWIJSARSENAAL             |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code EVL<br/>MiZ-AD4.2</b> | <b>EVL 2 – Verbeteren van teampresteren</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MiZ-AD4.2/1</b>            | <b>Naam (deel)tentamen:<br/>Portfolio verbeteren van teampresteren</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Onderwijsaanbod               | <i>Contactonderwijs</i>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Startbijeenkomst</li> <li>- Expertlessen (o.a. theoretische modellen over teamanalyse, veranderaanpak, begeleiden van teaminterventies)</li> <li>- Formatieve toetsmomenten</li> <li>- PL-bijeenkomsten</li> <li>- Studiecoachingsbijeenkomsten</li> </ul> |
|                               | <i>Online leren</i>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teaminterventie ontwerpen</li> <li>- Portfolio opstellen</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
|                               | <i>Werkplekleren</i>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyseren van het teampresteren</li> <li>- Feedback verzamelen in de praktijk</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
|                               | <i>Individuele begeleiding</i>                                         | Naar behoefte nader te bepalen                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                               | <i>Voertaal</i>                                                        | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                               | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i>                        | Schouten, J., Baak A., & Kamminga, W. (2007). <i>Verbeteren van teams</i> . Zaltbommel: Thema.<br>Vroemen, M. (2016). <i>Team op vleugels</i> . Deventer: Vakmedianet.                                                                                                                              |

| ONDERWIJSARSENAAL             |                                                                          |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Code EVL<br/>MiZ-AD4.3</b> | <b>EVL 3 – Persoonlijk leiderschap</b>                                   |                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MiZ-AD4.3/1</b>            | <b>Naam (deel)tentamen:<br/>Portfolio en CGI persoonlijk leiderschap</b> |                                                                                                                                                                                                     |
| Onderwijsaanbod               | <i>Contactonderwijs</i>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan PL-bijeenkomsten in kleine PL-groepen</li> <li>- Onderzoeken van PL-vragen in de rol van coördinator/leidinggevende in PL-groepen</li> </ul> |



|  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan intervisie rond PL casuïstieken</li> <li>- Consulteren van docenten en medestudenten</li> <li>- Reflecteren en feedback ontvangen van medestudenten en docenten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <i>Online leren</i>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individueel theorie bestuderen</li> <li>- Verdiepen in LUKS, LOTS, rubrics, rollen, talenten en hardnekkige ontwikkelpunten Persoonlijk Leiderschap (PL) in de rol van coördinator/leidinggevende</li> <li>- Bestuderen online-lessen, kennisclips, TED-talks, films over persoonlijk leiderschap, reflecteren, feedback e.d.</li> <li>- Peer feedback vragen/geven van/aan medestudenten</li> <li>- Reflecteren en feedback vragen/geven op de invulling van de rol van coördinator/leidinggevende</li> </ul> |
|  | <i>Werkplekleren</i>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werken aan de ontwikkeling in persoonlijk leiderschap in je rol als coördinator/leidinggevende</li> <li>- Oefenen en experimenteren met je talenten en hardnekkige ontwikkeldoelen in de praktijk</li> <li>- Feedback vragen van collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek</li> <li>- Reflecteren en feedback ontvangen op jouw ontwikkeling in persoonlijk leiderschap in je rol als coördinator/leidinggevende</li> </ul>                                                                      |
|  | <i>Individuele begeleiding</i>                  | Naar behoefte nader te bepalen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <i>Voertaal</i>                                 | Nederlands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <i>Literatuur, software en overig materiaal</i> | <p>Ardon, A. (2018). <i>Doorbreek de cirkel! Hoe managers onbewust verandering blokkeren</i>. Amsterdam: Business Contact.</p> <p>Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i>. Bussum: Coutinho.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 10 Evaluatie van de opleiding

### 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 met als doel de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling te monitoren en te toetsen. 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 eenheden van leeruitkomsten, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

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 tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

### 10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert systematisch het onderwijs. Na elke EVL vindt een kwantitatieve evaluatie plaats m.b.t. Microsoft Forms. Resultaten hiervan worden besproken met studenten. De uitkomsten van deze evaluaties en vervolgacties die naar aanleiding hiervan plaatsvinden zijn een standaard agendapunt van de Curriculum commissie. Daarnaast neemt de opleiding deel aan landelijke en HAN-brede evaluaties, zoals de NSE, de HBO-monitor en het MTO. Het eindniveau van de opleiding wordt systematisch geëvalueerd onder leden van de BVC, die aanwezig zijn bij de examengesprekken.

## 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 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen.

Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma – leiden tot vrijstellingen.

### 11.3 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet behaald

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

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

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

### 11.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

| Module en EVL-code 2020-2021                                                                       | Vorm ondersteunend onderwijs in 2021-2022       | Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2020-2021 in 2021-2022                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module: Leiden van jezelf en anderen (MiZ-AD1)<br><br>EVL: Aansturen van je leerproces (MiZ-AD1.1) | Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach | 2 kansen voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• MiZ-AD1.1/1 Portfolio en CGI aansturen van je leerproces</li></ul> |

| Module en EVL-code 2020-2021                                                                                    | Vorm ondersteunend onderwijs in 2021-2022       | Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2020-2021 in 2021-2022                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module: Organiseren van zorg (MiZ-AD2)<br><br>EVL: Onderzoeken van een praktijkvraagstuk (MiZ-AD2.1)            | Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach | 2 kansen voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• MiZ-AD2.1/1 Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk</li></ul>            |
| Module: Organiseren van zorg (MiZ-AD2)<br><br>EVL: Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst (MiZ-AD2.2) |                                                 | 2 kansen voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• MiZ-AD2.2/1 Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst</li></ul> |

| Module en EVL-code 2020-2021                                                                           | Vorm ondersteunend onderwijs in 2021-2022       | Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2020-2021 in 2021-2022                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module: Ontwikkelen van een medewerker (MiZ-AD3)<br><br>EVL: Aansturen van een medewerker (MiZ- AD3.1) | Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach | 2 kansen voor:<br>• MiZ-AD3.1/1 Portfolio aansturen van een medewerker                     |
| Module: Ontwikkelen van een medewerker (MiZ-AD3)<br><br>EVL: Coaching on the job (MiZ- AD3.2)          |                                                 | 2 kansen voor:<br>• MiZ-AD3.2/1 Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst |

| Module en EVL-code 2020-2021                                                                          | Vorm ondersteunend onderwijs in 2021-2022       | Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2020-2021 in 2021-2022   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Module: Innoveren en coachen (MZD-M4)<br><br>EVL: Creatief ondernemerschap (MZD-M4/1)                 | Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach | 2 kansen voor:<br>• MZD-M4/1.1 Kansrijke innovatie                 |
| Module: Innoveren en coachen (MZD-M4)<br><br>EVL: Ontwikkelen van professionals (MZD-M4/2)            |                                                 | 2 kansen voor:<br>• MZD-M4/2.1 Ontwikkeltraject                    |
| Module: Innoveren en coachen (MZD-M4)<br><br>EVL: Capaciteitsplanning (MZD-M4/3)                      |                                                 | 2 kansen voor:<br>• MZD-M4/3.1 Tentamen "schriftelijke casustoets" |
| Module: Innoveren en coachen (MZD-M4)<br><br>EVL: Regie over participerende besluitvorming (MZD-M4/4) |                                                 | 2 kansen voor:<br>• MZD-M4/4.1 Participerende besluitvorming       |
| Module: Innoveren en coachen (MZD-M4)<br><br>EVL: Integraal leiderschap (MZD-M4/5)                    |                                                 | 2 kansen voor:<br>• MZD-M4/5.1 Portfolio praktijkleren             |
|                                                                                                       |                                                 |                                                                    |

## DEEL 3 Overige regelingen

# 1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

## 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

### Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een anderestaat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat, meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de

presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

### **Diefstal/verlies legitimatie**

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

### **Voor aanvang van het tentamen**

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

### **Tijdens het tentamen**

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;



2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

### Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is.

### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde 'formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid of fraude' voor gezien.

### Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

## 2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

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

### Gedrag

De student:

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

### Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

### Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals

- mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
  5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
  6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

### **Tijdens de inzage/nabespreking**

De student:

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

### **(Vermoedelijke) Onregelmatigheid**

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

### **Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk**

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

### 3 Slotbepalingen

#### **Onvoorziene omstandigheden**

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

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

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

#### **Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau**

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

## 4 Bijlage

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

**Naam surveillant** *Name of supervisor*

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

.....  
**Studentnummer** *Student number*

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

.....  
**Datum** *Date*

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

.....  
**Tentamenlokaal** *Exam room*

.....  
**Plaats** *Place*

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

---

---

---

---

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

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

---

---

---

---

**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature*

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

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

.....

*De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier en de flyer 'Informatie voor student bij vermoedelijke onregelmatigheid of fraude tijdens het tentamen'. 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 and the flyer 'Student information in case of suspected irregularity/fraud during the exam'. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.*

## 2 Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen 2021-2022

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

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

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen (AMMLLO) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van) de opleiding(en):
  - Associate degree-opleidingen:
    - Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn
    - Management in de Zorg
  - Bacheloropleiding:
    - Management in de Zorg
  - Masteropleidingen:
    - Management en Innovatie in maatschappelijke organisaties
    - Pedagogiek
    - Social Work

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

#### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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



15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de onderwijs- en examenregeling.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via <http://minoren-han.nl/> of OnderwijsOnline van de opleiding Management in de Zorg.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor reguliere opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een onderwijseenheid.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiemanager over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

### Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste acht maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiemanager en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

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

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt ten minste twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt ten minste twee keer per studiejaar met de academiemanager(s).
3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie, de academiemanager(s) en de academiedirecteur.

## Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

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

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

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie kan richtlijnen en aanwijzingen vaststellen:
  - de constructie van (deel)tentamens;
  - de afname van (deel)tentamens;
  - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens.

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

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

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

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

### Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

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

## Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) wordt aan alle belanghebbende toegezonden en is daarnaast digitaal op te vragen.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijsseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

### Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is geplaatst op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

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

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

1. De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.
2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearhiveerd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het studie-informatiesysteem van de HAN.

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

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

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

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

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

#### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
  - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
    - i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
    - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
    - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
    - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
    - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
    - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
  - b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;

- c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
- d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
- e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
- f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
- h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
- j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

#### Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

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

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b. het geven van een schriftelijke berisping;
  - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
  - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
  - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);



- f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

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

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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



## Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

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

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinerator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:

---

<sup>2</sup> Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

<sup>3</sup> Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2020/1730. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

- a. het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
  - d. een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

#### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AMMLLO op 12 maart 2021 en treedt in werking met ingang van 1 september 2021.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMMLLO dat is vastgesteld op 30 juni 2020.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 12 maart 2021

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreeuw, voorzitter

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

|   | Door examencommissie gemandateerde taken<br><u>Associate degree- en Bacheloropleidingen</u>                                                                                                     | Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Het beoordelen van alle nieuw ontwikkelde toetsontwerpen (leeruitkomsten, opdracht en beoordelingscriteria/rubrics) evenals het beoordelen van toetsen die later substantieel worden bijgesteld | Toetscommissie MiZ                                                                |
| 2 | Het toezien op de organisatie van periodieke interraterbetrouwbaarheidsbijeenkomsten door de modulecoördinatoren en op het formuleren en uitvoeren van de uitkomsten ervan.                     | Toetscommissie MiZ                                                                |
| 3 | Het volgen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van toetsing en daarover advies uitbrengen aan de examencommissie.                                                                           | Toetscommissie MiZ                                                                |
| 4 | Het screenen of de in het toetsbeleid vastgestelde richtlijnen worden nageleefd.                                                                                                                | Toetscommissie MiZ                                                                |
| 5 | Het voorstellen van verbeteringen in gehanteerde procedures bij het afnemen van leerwegonafhankelijke toetsen en examens, zoals vastgelegd in het toetsbeleidsbeleidsplan.                      | Toetscommissie MiZ                                                                |

|   | Door examencommissie gemandateerde taken<br><u>Masteropleidingen</u>                     | Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Archivering kopie diploma en kopie diplomasupplement<br>Als ook archivering certificaten | Secretariaat                                                                      |
| 2 | Kwaliteit van de organisatie van examens                                                 | Secretariaat                                                                      |
| 3 | Informeren examinatoren over profielschets examinatoren                                  | Coördinatoren                                                                     |
| 4 | Afname toelatingsonderzoeken                                                             | N.t.b.                                                                            |
| 5 | Werkzaamheden DC                                                                         | N.t.b.                                                                            |
| 6 | Werkzaamheden Ambtelijk Secretaris                                                       | N.t.b.                                                                            |

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

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Het bepalen dat een persoon - met een toelaatbaarheid verschaffend 'buitenlands' diploma - die nog niet geslaagd is voor alle onderdelen van het examen Nederlands (als tweede taal), toch - onder voorwaarden - ingeschreven wordt als student.                                                                     |
| 2 | Het geven van een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift, respectievelijk het afleggen van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma's.                                                                                                              |
| 3 | Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende hbo-bacheloropleiding en naar verwachting eind studiejaar 2021-2022 het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd. |
| 4 | Beroepszaken behandelen aangaande toekenning van studieadviezen.                                                                                                                                                                                                                                                     |

Nota bene:

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

Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, 12 maart 2021      Examencommissie AMMLLO

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

### Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

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

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

Deze bijlage is per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

## 2 Reglement opleidingscommissie

### **Reglement Opleidingscommissie voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie van de associate degree-opleiding Management in de Zorg en de bacheloropleiding Management in de Zorg**

#### 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 (gemeenschappelijk) opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Management in de Zorg en de bacheloropleiding Management in de Zorg.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

#### Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

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

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

---

<sup>4</sup> Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Management in de Zorg en bacheloropleiding Management in de Zorg bestaat uit 4 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als teamcoördinator kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

### Artikel 5 Zittingsduur

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

### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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



#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

### Hoofdstuk 3 Verkiezingen

#### Artikel 8 Kiesrecht

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

#### Artikel 9 Verkiezingen

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

#### Artikel 10 Kandidaatstelling

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

#### Artikel 11 Stemming

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

#### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

#### Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats

- ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

#### Artikel 14 Bezwaar

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

#### Artikel 15 Kiesreglement

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

### Hoofdstuk 4 Benoeming

#### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

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

#### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

## Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

### Artikel 19 Functies

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

### Artikel 20 Besluitvorming

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

### Artikel 21 Vergaderingen

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

### Artikel 22 Openbaarheid

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

#### Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
  - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
  - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - de agendapunten;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - eventuele stemverklaringen;
  - de adviezen;
  - de besluiten over advies en instemming met vermelding van 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 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 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 opleidingscommissie woont de academiedirecteur - of de door hem aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

#### Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het

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

#### Artikel 26 Contact met academieraad

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

### Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

#### Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
  - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
  - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. 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 volgtijdsduur 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 hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.



### Artikel 33 Initiatiefrecht

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

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

### Artikel 34

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

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

### Artikel 35

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

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

## Hoofdstuk 9 Geschillen

### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

### Artikel 37 Minnelijke schikking

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

### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

#### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

## Hoofdstuk 10      Faciliteiten

#### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen.
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de (gemeenschappelijk) opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Management in de Zorg en de bacheloropleiding Management in de Zorg bedraagt 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarvan 16 uur per lid is gereserveerd voor scholing.

## Hoofdstuk 11      Slotbepalingen

#### Artikel 42 Rechtsbescherming

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

#### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

#### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 25 juni 2021 en geldt met ingang van 1 september 2021.