

## **Opleidingsstatuut Associate Degree opleiding Management in de Zorg**

### **deeltijd/duaal 2023-2024**

Academie Mens en Maatschappij

Studiejaar 2023-2024

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	4
<b>Vaststelling</b> .....	5
<b>1 Over het opleidingsstatuut</b> .....	6
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	8
<b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....	9
<b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> .....	19
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	21
<b>6 Jaarplanning</b> .....	22
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	23
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	28
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	29
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	34
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	36
<b>4 Minoren</b> .....	39
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	40
<b>6 Studieadvies</b> .....	41
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	45
<b>8 Tentamens en examen</b> .....	46
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	54
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	56
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	58
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	61
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	62
<b>2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS</b> .....	70
<b>3 Reglement examencommissie</b> .....	73

<b>4 Reglement opleidingscommissie .....</b>	<b>89</b>
<b>Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs .....</b>	<b>103</b>

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 2 juni 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 17-04-2023 en instemming van de academieraad op 2 juni 2023.

## 1 Over het opleidingsstatuut

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

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

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Management in de Zorg	Deeltijd /dual	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 opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

### 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

### 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2023-2024: vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

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

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

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

#### **1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?**

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

#### **1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement**

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

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



## 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 en we geven vorm aan die ontwikkelingen. Dit doen we door coördinatoren en leidinggevenden op te leiden, die zich met het hart voor de patiënt/cliënt én medewerkers inzetten, kritisch en met de nodige wendbaarheid de beroepspraktijk blijven verbeteren en een innovatief werk- en leerklimaat creëren.

We werken intensief samen met onze partners binnen en buiten het onderwijs: (oud)studenten, collega-opleidingen, 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 studieplan / 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 symposia rond actuele thema's in de zorg. Hierbij leveren alumni regelmatig 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) en Hattie (2009).

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/leidinggevende en er zijn bijeenkomsten op de schoollocatie. Actuele en wetenschappelijk onderbouwde kennis wordt ingezet om met behulp van een stevige

analyse te komen tot duurzame oplossingen van urgente praktijkvraagstukken.

### *Toetsing*

We kiezen voor het aantonen van leeruitkomsten (en daarmee de eindkwalificaties) door middel van leerwegaafhankelijke toetsen. De student is vrij om de leeruitkomsten op eigen wijze aan te tonen. De principes uit HILL passen we uiteraard 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 formatieve toetsmomenten in de leeractiviteiten. Studenten sturen zelf op het ontvangen van alle mogelijke vormen van feedback van peers, docenten en de praktijk met behulp van een portfolio en (aan het eind van Ad en Ba) een presentatie en eindgesprek. Dit noemen we 'leren van toetsen' in plaats van 'leren voor toetsen'.

### ***Uitwerking visie op toetsing***



We toetsen met gebruik van portfolio's en presentaties, 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 docent het bewijsmateriaal van de student.

### **3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding**

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 cursussen.

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

Jaar 1	
Module 1: Leiden van jezelf en anderen Cursus 1: Ontwikkelen als lerende leider Cursus 2: Aansturen van besluitvorming	Module 2: Onderzoeken en coachen Cursus 1: Coaching on the job Cursus 2: Praktijkgericht literatuuronderzoek
Jaar 2	
Module 3: Visievormen en aansturen Cursus 1: Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst Cursus 2: Aansturen van een medewerker	Module 4: Optimaliseren van teams Cursus 1: Verbeteren van teampresteren Cursus 2: Effectief inzetten van mensen en middelen Cursus 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.

#### Hoofdthema'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 hoofdthema'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 inhouden daarvan blijven echter relevant en zijn daarom meegenomen in dit nieuwe, meer dynamische model.

De zes hoofdthema'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.

<b>Module 1 Leiden van jezelf en anderen</b>		<b>Leeruitkomsten</b>	<b>Toetsen</b>
Cursus 1	Ontwikkelen als lerende leider	Ontwikkelen als lerende leider	Portfolio ontwikkelen als lerende leider
Cursus 2	Aansturen van besluitvorming	Aansturen van besluitvorming	Portfolio aansturen van besluitvorming

<b>Module 2 Onderzoeken en coachen</b>		<b>Leeruitkomsten</b>	<b>Toetsen</b>
Cursus 1	Coaching on the job	Coaching on the job	Portfolio coaching on the job
Cursus 2	Praktijkgericht literatuuronderzoek	Praktijkgericht literatuuronderzoek	Portfolio praktijkgericht literatuuronderzoek

<b>Module 3 Visievormen en aansturen</b>		<b>Leeruitkomsten</b>	<b>Toetsen</b>
Cursus 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
Cursus 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>
Cursus 1	Verbeteren van teampresteren	Verbeteren van teampresteren	Portfolio verbeteren van teampresteren
Cursus 2	Effectief inzetten van mensen en middelen	Effectief inzetten van mensen en middelen	Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen
Cursus 3	Persoonlijk leiderschap	Persoonlijk leiderschap	Presentatie en beoordelingsgesprek persoonlijk leiderschap

### 3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

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 leertuitkomsten 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 verdiepen en 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 mondeling tentamen af.
- PL-coach; coachen op Persoonlijk Leiderschap en meta-cognitieve vaardigheden. Binnen deze rol hoort ook de taak als studieloopbaanbegeleider (SLB-er). De SLB-er begeleidt de student in zijn studieroute en coacht desgewenst op het behalen van de leeruitkomsten.

### 3.4 Stages en/of werkplek

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

Bij de start van de opleiding tekenen jijzelf en jouw werkgever/ leidinggevende een z.g. Werkgeversovereenkomst, waarin de eisen aan de werkplek en de wederzijdse verwachtingen beschreven staan.

### 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

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

#### **Expertbijeenkomst**

Jaarlijks organiseren wij een expertbijeenkomst waarvoor alumni, praktijkbegeleiders en werkvelddeskundigen worden uitgenodigd. Zij worden op deze manier als vakexperts betrokken bij de opleiding. Gedurende deze bijeenkomst 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:

- Ineke Oude Boerrigter
- Angelique Camps
- Feia ten Have
- Richard Ellenbroek
- Roel Jutten
- Petra Koning-Boezeman
- Bas Burgel
- Chantal Geurts
- Kim Heij
- Lex Maussart

### ***Extern toezichthouders***

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:

- Ineke Oude Boerrigter
- Angelique Camps
- Feia ten Have



- Richard Ellenbroek
- Roel Jutten
- Petra Koning-Boezeman
- Bas Burgel
- Chantal Geurts
- Kim Heij
- Lex Maussart

### **3.6 Lectoraten en kenniscentra**

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 (onderwijsarsenaal) geldt het volgende: in de cursussen 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 bij de examencommissie als hij denkt om een andere manier de leeruitkomst (LUK) te kunnen aantonen, middels reeds behaalde diploma's of certificaten op HBO-niveau.

De keuzes die de student maakt voor het doorlopen van de opleiding wordt vastgelegd in het studieplan (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.

Een laatste voorbeeld van een keuzemogelijkheid is dat de student, in overleg met de PL-coach, een aanpassing aan kan brengen in de volgorde van de te volgen modules. De student kan deze volgorde aan laten sluiten bij de actualiteit op de werkvloer.

### **3.8 Overig**

Niet van toepassing.

## 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

Niet 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.

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

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

	Eindkwalificatie	Cursus
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 verandering 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 werkeenheden en onderbouwt met behulp van evidence acties en overwegingen om het primair proces op de werkeenheden te verbeteren.	M2.2, M4.1
---	--	------------

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 5 en de Dublin Descriptoren short cycle. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

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

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

### **5.1 Omvang**

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

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

Een verkort traject heeft ook 120 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden.

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.

## 6 Jaarplanning

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

### 6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

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

De lessen vinden plaats tussen 9.00 en 17.00 uur.

Modulerooster en jaarplanning zijn te vinden op OnderwijsOnline.

### 6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

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

Lesvrije periode (herfst)	14-10-2023 t/m 22-10-2023
Kerstvakantie	23-12-2023 t/m 07-01-2024
Lesvrije periode (voorjaar)	10-02-2024 t/m 18-02-2024
Goede Vrijdag	29-03-2024
Tweede Paasdag	01-04-2024
Koningsdag	27-04-2024
Lesvrije periode (april/mei) + Bevrijdingsdag	27-04-2024 t/m 05-05-2024
Hemelvaart en lesvrije vrijdag erna	09-05-2024 en 10-05-2024
Tweede Pinksterdag	20-05-2024
Afsluiting studiejaar (presentaties, rapporten, examens etc.)	08-07-2024 t/m 12-07-2024
Lesvrije periode (zomer)	13-07-2024 t/m 18-08-2024
Herkansingen en opstart	19-08-2024 t/m 30-08-2024

## 7 Organisatie van de HAN

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

### 7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.  
Jouw opleiding hoort bij de Academie Mens en Maatschappij (AMM).  
Meer informatie over de academies vind je op onze website.  
Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

### 7.2 Management en organisatie van de academie

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

#### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: <https://han.onderwijsonline.nl/information/view/xy6pmQqp>.

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)

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

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

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

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

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

### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

#### **Opleidingscommissie**

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

#### **Academieraad**

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

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad:

[Academieraad.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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).



### 7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](http://www.han.nl).

#### ONDERSTEUNING

##### HAN Student Support Center

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

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

##### HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal. Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

##### Vertrouwenspersonen

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

##### Bureau Klachten en Geschillen

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

Examens en Geschillenadviescommissie.

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

T: 026-3691504

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

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

## **INFORMATIEVOORZIENING**

### **Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl**

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

### **Studiecentra**

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

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

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

### **HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl**

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

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

### **International Office**

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

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

## **OVERIGE VOORZIENINGEN**

### **Sportfaciliteiten**

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

### **HAN Employment**

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

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

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

**Ondernemerschap**

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

**Arbobeleid voor studenten**

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

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

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

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

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een of meer tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
PL-coach	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

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

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

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

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



Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Ad Management in de Zorg	Deeltijd, duaal	80011	Nijmegen

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

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

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

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

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

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: Praktische info Ad Management in de Zorg duaal (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 starten.

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

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

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

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als je deze opleiding in duale vorm volgt, moet je voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen een werkgever, de HAN en jouzelf, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Als een deel van je deeltijdse leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

## **2.5 Studieplan**

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

## **2.6 Eigen bijdrage**

Niet van toepassing

### **3 Beschrijving van de opleiding**

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

#### **3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding**

##### **3.1.1 Indeling van de opleiding**

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de deeltijdse en duale inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

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

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

##### **3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm**

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- 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 studiejaar van 60 studiepunten.

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

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

Niet van toepassing.

##### **3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap**

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de associate degree-opleiding 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.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject

In onderstaande paragrafen worden deze trajecten nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject is gelijk aan de studielast van het standaardtraject.

Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding kan worden afgerond in minder tijd.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject als je voldoet aan een van onderstaande voorwaarden op grond waarvan je voor de voor verkorting benodigde vrijstellingen in aanmerking komt:

- een verwant mbo 4-diploma,
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Hiervoor gelden tevens de volgende voorwaarden: Zie [Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs](#), paragraaf 9.6.2 Verkort traject.

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

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

#### 3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

#### 3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

#### 3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

### **3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding**

Niet van toepassing.

#### 3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

### 3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

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

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

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

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

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

## 3.5 Intekenen voor onderwijs

Om onderwijs te kunnen volgen, moet je je intekenen voor dat onderwijs. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het níet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

## **4 Minoren**

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

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

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

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

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

### 5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

### 5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.



## 6 Studieadvies

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

### 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

### 6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

#### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar.

#### Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

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

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

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

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

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

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de 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 studieadviseur.

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

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

## **6.5 Moment van het studieadvies**

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

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

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de twaalfde maand na aanvang van je opleiding.

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

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

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

1. De teamcoördinator (mandaathouder onderwijs) moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 15 studiepunten hebt behaald.

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

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet 15 studiepunten hebt behaald.
- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

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 6.7 genoemde omstandigheden.

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

4. Voordat de 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 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de teamcoördinator, studieadviseur en PL-coach.

## **6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies**

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je PL-coach of studieadviseur. 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 of studieadviseur. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De studieadviseur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de

HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

**Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.**

## **6.9 Beroep**

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

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:

[https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Bureau\\_Klachten\\_en\\_Geschillen.xml?sitedir=/insite/randomdestudie](https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/randomdestudie).

## 7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

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

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

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

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

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je PL-coach, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

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

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

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

Daarnaast is regelmatig contact met de PL-coach tijdens PL-bijeenkomsten en je kunt jouw PL-coach altijd benaderen bij vragen.

## 8 Tentamens en examen

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

### 8.1 Tentamens en deeltentamens

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

### 8.2 Tentamen

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

#### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve toegangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De toegangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

Voor jouw opleiding kunnen de volgende toegangseisen gelden:

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

#### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

#### 8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

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

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

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

### 8.3 De examinerator

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

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

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

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

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

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

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

ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

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

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

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

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

### 8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

### 8.3.4 Geldend resultaat

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

## 8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.



## 8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

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

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

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

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

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan het onmogelijk maken om het maximum aantal gelegenheden aan te bieden. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen, of,
- als het bieden van het maximum aantal gelegenheden vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is (denk aan inzet van derden zoals acteurs of het moment van afname van het tentamen een extra gelegenheid niet mogelijk maakt) en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden. en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

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

### 8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

### 8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

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

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

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

## 8.6 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

### 8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

### 8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

### 8.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

## 8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

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

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

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

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

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

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

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

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

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

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

## 8.11 Het examen

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

### 8.11.1 Cum laude

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.11.2 Met genoeg

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

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

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

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

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

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

## 8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

### 8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 8.12.3 Verklaring

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

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

### 8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

## 8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

### Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

#### 8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

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

#### 8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

#### 8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

## 8.14 Beroep

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

## 9 Beschrijving van het onderwijs

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

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

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

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

Bij sommige cursussen is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende cursus.

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

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

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

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

Naam opleiding: Ad Management in de Zorg			
CROHO-nummer: 80011			
Inrichtingsvorm		Deeltijd	Duaal
		Nederlands	Nederlands
Trajecten met bijzondere eigenschap		Verkort	Verkort

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

### **9.3 Afstudeerrichtingen**

Niet van toepassing.

### **9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters**

#### 9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

#### 9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

### **9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm**

#### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

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

#### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

### **9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap**

#### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.2 Verkort traject

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject.

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

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad.

#### 9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

#### 9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

#### 9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

## 10 Evaluatie van het onderwijs

### 10.1 Evaluatiestructuur

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

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

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

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

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

### 10.2 Evaluatie door de opleiding

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

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

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

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

### 10.3 Rol van de opleidingscommissie

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



evaluatieonderzoek uitvoeren.

#### **10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

De opleiding evalueert systematisch het onderwijs. Na elke cursus vindt een kwantitatieve evaluatie plaats middels de HBO-spiegel. Resultaten hiervan worden gedeeld met studenten – middels de nieuwsbrief. De uitkomsten worden daarnaast gedeeld met de Opleidingscommissie. 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.

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.

## **11 Overgangsregelingen**

### **11.1 Wijzigingsmoment**

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

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

### **11.2 Geldigheid getuigschrift**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

In onderstaande tabellen staat aangegeven voor welke deeltentamens uit 2022-2023 - die in 2022-2023 geen onderdeel meer zijn van het toetsprogramma van de opleiding – er in 2023-2024 2 mogelijkheden zijn om het (deel)tentamen af te leggen en het aanbod van eventueel daarbij benodigd ondersteunend onderwijs.

<b>Module en EVL-code 2022-2023</b>	<b>Vorm ondersteunend onderwijs in 2023-2024</b>	<b>Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2022-2023 in 2023-2024</b>
<b>Module 1: Leiden van jezelf en anderen</b> (DT: LEIVAJ01) (DU: LEIVAJ05)  EVL 1: Aansturen van je leerproces (DT: AANJEL11) (DU: AANJEL12)	Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach	2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio aansturen van je leerproces
<b>Module 1: Leiden van jezelf en anderen</b> (DT: LEIVAJ01) (DU: LEIVAJ05)  EVL 2: Aansturen van besluitvorming (DT: AANSBE11) (DU: AANSBE12)	<b>Module 1: Leiden van jezelf en anderen</b> (DT: LEIVAJ01) (DU: LEIVAJ05)  EVL 2: Aansturen van besluitvorming (DT: AANSBE15) (DU: AANSBE16)	2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio aansturen van besluitvorming
<b>Module 2: Onderzoeken en coachen</b> (DT: ONDENC01) (DU: ONDENC05)  EVL 1: Coaching on the job (DT: COAONT11) (DU: COAONT12)	<b>Module 2: Onderzoeken en coachen</b> (DT: ONDENC01) (DU: ONDENC05)  EVL 1: Coaching on the job (DT: COAONT15) (DU: COAONT16)	2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio coaching on the job
<b>Module 2: Onderzoeken en coachen</b> (DT: ONDENC01) (DU: ONDENC05)  EVL 2: Onderzoeken van een praktijkvraagstuk (DT: ONDEPR39) (DU: ONDEPR44)	Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach	2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk

<b>Module en EVL-code 2022-2023</b>	<b>Vorm ondersteunend onderwijs in 2023-2024</b>	<b>Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2022-2023 in 2023-2024</b>
<b>Module 3: Visievormen en aansturen</b> (DT: VISENA01) (DU: VISENA05)  EVL 1: Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst (DT: VORUIV11) (DU: VORUIV12)  EVL 2: Aansturen van een medewerker (DT: AANSME13) (DU: AANSME14)	<b>Module 3: Visievormen en aansturen</b> (DT: VISENA01) (DU: VISENA05)  EVL 1: Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst (DT: VORUIV13) (DU: VORUIV14)  EVL 2: Aansturen van een medewerker (DT: AANSME15) (DU: AANSME16)	2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst  2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio aansturen van een medewerker
<b>Module 4: Optimaliseren van teams</b> (DT: OPTVAT01) (DU: OPTVAT05)  EVL 1: Effectief inzetten van mensen en middelen (DT: EFFINM07) (DU: EFFINM08)  EVL 2: Verbeteren van teampresteren (DT: VERBTE05) (DU: VERBTE06)  EVL 3: Persoonlijk leiderschap (DT: PERSLE41) (DU: PERSLE42)	<b>Module 4: Optimaliseren van teams</b> (DT: OPTVAT01) (DU: OPTVAT05)  EVL 2: Effectief inzetten van mensen en middelen (DT: EFFINM09) (DU: EFFINM10)  EVL 1: Verbeteren van teampresteren (DT: VERBTE09) (DU: VERBTE10)  EVL 3: Persoonlijk leiderschap (DT: PERSLE70) (DU: PERSLE71)	2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen  2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio verbeteren van teampresteren  2 kansen voor: TOETS-1 Portfolio en eindpresentatie persoonlijk leiderschap

## 11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## 1 Regeling tentamens

### Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

### 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

#### Gedrag

De student:

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

#### Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

#### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of

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

#### Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

#### Voor aanvang van het tentamen

##### De student:

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

#### Tijdens het tentamen

##### De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een

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

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

#### Hulpmiddelen

De student:

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

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

#### Inleveren tentamendocumenten

De student:



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

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

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

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

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

### Gedrag

De student:

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

### Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

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

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer hij/zij een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT –

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

### Aanvang en hulpmiddelen

#### De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
7. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

### Tijdens de inzage/nabespreking

#### De student:

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

### Bij protest

#### De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

### 3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

### 4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

**Naam surveillant** *Name of supervisor:*

.....

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

.....

**Tentamendatum en tentamentijdstip** *Date and time of exam*

.....

**Tentamenlokaal** *Exam room:*

.....

**Plaats Place:**

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3. ....

.....

4.....

.....

5.....

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

**Naam student** *Name of student*

.....

**Studentnummer** *Student number*

.....

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

.....

.....

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

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

.....

.....  
**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature:*

.....  
**Handtekening 'voor gezien' van student** *Student's signature to confirm he/she has read the form*

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

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

## 2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

### Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

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

### In- en uittekenen voor onderwijs

#### 1. Intekenen voor onderwijs

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

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

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

#### 2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

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

#### 3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor intekenen is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen voor het onderwijs in te dienen

bij <mailto:ASK@HAN.nl>

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

- b. Als er wel een maximumaantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- c. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut vermeld.

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

#### **4. Uittekenen voor onderwijs**

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

#### **In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS**

#### **5. Intekenen voor (deel)tentamens**

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

#### **6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens**

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

#### **7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline**

- a. Na het verstrijken van de deadline kan je je niet meer intekenen. Een verzoek tot na-intekenen kan nog tot 9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via <mailto:ASK@HAN.nl>;
- b. Je krijgt geen toestemming voor het na-intekenen wanneer het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als het gaat om het laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen of wanneer het tentamen voor het

laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.

- c. Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het (deel)tentamen.

## **8. Uittekenen voor (deel)tentamens**

- a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
- b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment.
- c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt 'ND' (niet deelgenomen) geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je indien nodig bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. Zie de paragraaf 'Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm' in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Tentamens en examen'.

## **9. Technische problemen**

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



### **3 Reglement examencommissie**

# Reglement examencommissie AMM Leven Lang Ontwikkelen 2023-2024

## Paragraaf 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs- en examenregeling (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 cursussen, (deel)tentamens en examens van) de opleiding(en):  
Associate degree-opleidingen:
  - Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn
  - Management in de ZorgBacheloropleiding:
  - Management in de ZorgMasteropleidingen:
  - Management en Innovatie in maatschappelijke organisaties
  - Pedagogiek
  - Social Work

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

### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

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

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de onderwijs- en examenregeling vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten zijn opgenomen in het opleidingsstatuut/de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding.
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 examinator.

12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de onderwijs- en examenregeling.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden op de site van OnderwijsOnline van de examencommissie.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leeuwegonafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiemanager over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.

30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.
32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

#### Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

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

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

3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie, de academiemanager(s) en de academiecteur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe 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, kan de examencommissie ook hoofdexaminatoren aanwijzen.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van 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.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert opleidingscoördinatoren over de aanwijzing van examinatoren en de gehanteerde profielschets. De opleidingscoördinatoren communiceren dit vervolgens met de examinatoren.

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 examinerator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

### Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.
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 het opleidingsstatuut/de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding.

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

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

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

1. De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat,



een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.

2. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in OSIRIS (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 bindend negatief studieadvies (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 procedure voor de aanvraag van en verlening van een extra tentamengelegenheid is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van een andere tentamenvorm is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van een leerwegaafhankelijk tentamen is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

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

De procedure voor het bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma is geplaatst op de site van de examencommissie op OnderwijsOnline.

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

#### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht

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

- h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
- j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

#### Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

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

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

(een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

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

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

### Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

#### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten<sup>1</sup> en gaat daarbij uit

---

<sup>1</sup> Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het Ad-, bachelor- of masterexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

#### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl)). 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<sup>2</sup> ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

### Paragraaf 9: Slotbepalingen

#### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator 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 examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a. het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.

---

<sup>2</sup> Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

- 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 examinator 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 10 februari 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMMLLO dat is vastgesteld op 25 maart 2022.
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, 10 februari 2023

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreeuw, voorzitter

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken:

Geen.

Door de academiecteur aan de examencommissie gemandateerde taken m.b.t. Associate degree-, Bachelor- en Masteropleidingen

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 2023-2024 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, 10 februari 2023      Examencommissie AMMLLO

## Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur 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.



## **4 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>1</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>1</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 bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

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

## Hoofdstuk 3 Verkiezingen

### Artikel 8 Kiesrecht

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

### Artikel 9 Verkiezingen

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

#### Artikel 10 Kandidaatstelling

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

#### Artikel 11 Stemming

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

#### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

#### Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.

2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

#### Artikel 14 Bezwaar

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

#### Artikel 15 Kiesreglement

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

### Hoofdstuk 4 Benoeming

#### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiecteur benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding studenten ter benoeming aan de academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
3. 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 academiecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

## Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

### Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie 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 stemmingen en uitslagen van stemmingen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

### Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie 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 volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;

- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

#### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

#### Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

#### Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiecteur 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 academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgewezen van het advies van de opleidingscommissie.

#### Artikel 33 Initiatiefrecht

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

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

### Hoofdstuk 9 Geschillen

#### Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

#### Artikel 37 Minnelijke schikking

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

#### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de 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 2 juni 2023 en geldt met ingang van 1 september 2023.

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

## Bijlage bij hoofdstuk 9

### Beschrijving van het onderwijs

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

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de modules en cursussen van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan. Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijsarsenaal moet je je daarvoor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 8.

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 cursussen en modules bij de opleiding horen.

	Modules	Cursussen
<b>Module 1 (verplicht)</b>	Leiden van jezelf en anderen (30 studiepunten)	Ontwikkelen als lerende leider (15 stp)
		Aansturen van besluitvorming (15 stp)
<b>Module 2 (verplicht)</b>	Onderzoeken en coachen (30 studiepunten)	Coaching on the job (15 stp)
		Praktijkgericht literatuuronderzoek (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)	Verbeteren van teampresteren (12,5 stp)
		Effectief inzetten van mensen en middelen (12, 5 stp)
		Persoonlijk leiderschap (5 stp)

#### 9.1 Cursussen van de opleiding

De deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende modules en cursussen met de daarbij vermelde studielast.

Naam module 1:	Leiden van jezelf en anderen		
Onderwijsperiode	Semester 1 of semester 2		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Ontwikkelen als lerende leider	15
	2	Aansturen van besluitvorming	15



<b>Naam module 2:</b>		<b>Onderzoeken en coachen</b>	
Onderwijsperiode	Semester 1 of semester 2		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Coaching on the job	15
	2	Praktijkgericht literatuuronderzoek	15

<b>Naam module 3:</b>		<b>Visievormen en aansturen</b>	
Onderwijsperiode	Semester 1 of semester 2		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst	15
	2	Aansturen van de medewerker	15

<b>Naam module 4:</b>		<b>Optimaliseren van teams</b>	
Onderwijsperiode	Semester 2		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Verbeteren van teampresteren	12,5
	2	Effectief inzetten van mensen en middelen	12,5
	3	Persoonlijk leiderschap	5

## Module 1: Leiden van jezelf en anderen + onderwijsarsenaal

Naam module		Leiden van jezelf en anderen	
Naam module Engelstalig	<b><i>Leading yourself and others</i></b>		
Code module OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>	
	LEIVAJ01	LEIVAJ05	
Ingangseisen	Geen		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Ontwikkelen als lerende leider	15
	2	Aansturen van besluitvorming	15
<b>Beschrijving van de samenhang van deze module</b>			
<p>Deze module is een eerste kennismaking met het flexibele deeltijdonderwijs en de studievaardigheden die daarbij horen. In de eerste EVL leer je hoe je je eigen leerproces optimaal aanstuurt en hoe je jouw ideale leeromstandigheden creëert. Hoe beter je je leerproces kunt aansturen, hoe meer kans op studiesucces. Je ontdekt wat je visie op leiderschap is en hoe dit jouw handelen beïnvloedt. De tweede EVL heeft als doel om je kennis en vaardigheden te ontwikkelen als het gaat van het aansturen van besluitvormingsprocessen in teamverband.</p>			
<b>Cursus 1 – Ontwikkelen als lerende leider</b>			
Naam cursus lang NL	<b>Ontwikkelen als lerende leider</b>		
Naam cursus lang EN	<b>Development as a learning leader</b>		
Naam cursus kort NL	<b>Lerende leider</b>		
Naam cursus kort EN	<b>A learning leader</b>		
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>	
	ONTLED01	ONTLED02	
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		
Ingangseisen cursus	Geen		
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie		
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.		
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>			
<p>In deze cursus leer je hoe je je eigen leerproces optimaal aanstuurt en hoe je jouw ideale leeromgeving creëert. Hoe beter jij je leerproces kunt aansturen, hoe meer kans op studiesucces. Je leert hoe je bepaalt wat je al kunt en wat je nog moet leren. Je leert hoe je leerdoelen opstelt ten behoeve van de</p>			

leeruitkomsten en je leert persoonlijke leerdoelen te formuleren, die gericht zijn op persoonlijk leiderschap.	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b>	
<b>Ontwikkelen als lerende leider</b>	Je legt uit wat jouw leervoorkeuren zijn en welke leerstrategieën voor jou effectief zijn. Je laat zien hoe jij jouw ideale leeromstandigheden creëert en hoe je hierbij je leerstrategieën inzet. Je beschrijft jouw visie op leiderschap en welke leiderschapsstijlen daarin jouw voorkeur hebben. Je onderbouwt hoe deze visie en leiderschapsstijlen jouw handelen beïnvloeden. Je reflecteert op hoe jij je als lerende leider hebt opgesteld.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Portfolio ontwikkelen als lerende leider</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Portfolio development as a learning leader</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Ontwikkelen als lerende leider
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZnZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZnZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 1 Ontwikkelen als lerende leider		
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b> ONTLED01	<b>Duaal</b> ONTLED02
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	Expertbijeenkomsten Peergroup bijeenkomsten
	<i>Online leren</i>	Verdiepen in literatuur & filmpjes Kennis opdoen m.b.t. leerstrategieën, theorieën. Kennis opdoen m.b.t. leiderschapscompetenties Peergroup en feedback uitwisselen Reflecteren
	<i>Werkplekieren</i>	Ontwikkelen leervoorkeuren Ontwikkelen leiderschapscompetenties 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> . Uitgeverij Business Contact. Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i> . Uitgeverij Coutinho. Van den Brandhof, J.-W. (2018). <i>Leer als een speer</i> . Boom.

Cursus 2 – Aansturen van besluitvorming		
Naam cursus lang NL	<b>Aansturen van besluitvorming</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Leading decision making</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Aansturen van besluitvorming</b>	
Naam cursus kort EN	<b>Leading decision making</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b> AANSBE15	<b>Duaal</b> AANSBE16
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</li> </ul>	

	<p>en kracht van het team, met als doel een vooraf bepaalde verandering en/of het behalen van een organisatiedoel.</p> <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
Ingangseisen cursus	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p>Het niveau van handelen in deze cursus betreft het medewerkers- en teamniveau. Aansturen 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 de cursus beïnvloed je het primaire proces.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b>	
<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>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Portfolio aansturen van besluitvorming</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Portfolio leading decision making</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1

Omvat de leeruitkomst(en)	Aansturen van besluitvorming
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZ_NZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZ_NZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

**ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 2 Aansturen van besluitvorming**

Code cursus	Deeltijd	Duaal
OSIRIS	AANSBE15	AANSBE16
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	Expertbijeenkomsten Peergroup bijeenkomsten Formatieve toetsing
	<i>Online leren</i>	Verdiepen in literatuur & filmpjes Peergroup en feedback uitwisselen Reflecteren Feedback ophalen over jouw rol als voorzitter van een besluitvormingsproces (bij docent en/of medestudent)
	<i>Werkplekleren</i>	Oefenen met aansturen van besluitvorming Onderzoeken van de huidige situatie Inventariseren van relevante onderwerpen Inventariseren van persoonlijke leervragen 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. (2022). <i>Gedrag in organisaties</i> . Let op: te downloaden via <a href="https://catalogus.studiecentra.han.nl/iguana/www.main.cls?surl=search&amp;p=*_#recordId=2.102093">https://catalogus.studiecentra.han.nl/iguana/www.main.cls?surl=search&amp;p=*_#recordId=2.102093</a>

## Module 2: Onderzoeken en coachen + onderwijsarsenaal

Naam module		Onderzoeken en coachen	
Naam module Engelstalig	<b>Research and coaching</b>		
Code module OSIRIS	<b>Deeltijd</b>		<b>Duaal</b>
	ONDENC01		ONDENC05
Ingangseisen	Geen		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Studiepunten
	1	Coaching on the job	15
	2	Praktijkgericht literatuuronderzoek	15
<b>Beschrijving van de samenhang van deze module</b>			
De eerste EVL van deze module is Coaching on the job. Je leert coachend leidinggeven toe te passen om de ontwikkeling van medewerkers te bevorderen. Je leert op onderzoek te gaan naar motieven van gedragsverandering, wat je in veel andere cursussen van de opleiding kunt toepassen. De tweede EVL betreft Praktijkgericht literatuuronderzoek. In deze EVL leer je de basis van onderzoekende en analytische vaardigheden, waar je de rest van de opleiding je voordeel mee doet.			
<b>Cursus 1 – Coaching on the job</b>			
Naam cursus lang NL	<b>Coaching on the job</b>		
Naam cursus lang EN	<b>Coaching on the job</b>		
Naam cursus kort NL	<b>Coaching on the job</b>		
Naam cursus kort EN	<b>Coaching on the job</b>		
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>		<b>Duaal</b>
	COAONT15		COAONT16
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 verandering en/of het behalen van een organisatiedoel.</li> </ul>		
Aantal studiepunten	15		
Ingangseisen cursus	Geen		
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie		
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.		
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>			
Het doel van deze cursus is dat je coachend leidinggeven leert toepassen, om zo de ontwikkeling van de medewerker (ontwikkeling van talenten, groei of GAP) te bevorderen. Dit doe je vanuit je rol als coördinator of leidinggevende. Je leert coachend leiderschap toepassen en ontwikkelt een coachende,			

<p>onderzoekende en aansturende rol. Je leert coachingsvaardigheden die je toepast bij je medewerkers of teamleden. Deze aspecten komen later terug in de cursus Aansturen van de Medewerker en in de doorlopende leerlijn Persoonlijk Leiderschap.</p>	
<p><b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b></p>	
<p><b>Coaching on the job</b></p>	<p>Je onderzoekt het huidige én het gewenste gedrag van medewerkers. Je formuleert en concretiseert op basis hiervan het doel van de coaching samen met de medewerker. Je past coachingsvaardigheden toe en stimuleert met jouw coaching medewerkers tot beweging richting het gewenste gedrag. Je onderbouwt gemaakte keuzes met behulp van theorie. Je reflecteert op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt in je coachende rol en benoemt hierbij aansluitende ontwikkelpunten voor de toekomst.</p>
<p><b>TENTAMINERING</b></p>	
<p>Naam (deel)tentamen NL</p>	<p><b>Portfolio coaching on the job</b></p>
<p>Naam (deel)tentamen EN</p>	<p><b>Portfolio coaching on the job</b></p>
<p>Code (deel)tentamen OSIRIS</p>	<p><b>TOETS-01</b></p>
<p>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS</p>	<p>Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.</p>
<p>Tentamenmoment</p>	<p>JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.</p>
<p>Toegestane hulpmiddelen</p>	<p>N.v.t.</p>
<p>Weging</p>	<p>1</p>
<p>Omvat de leeruitkomst(en)</p>	<p>Coaching on the job</p>
<p>Tentamenvorm/vormen</p>	<p>Portfolio online/digitaal</p>
<p>Tentamentype</p>	<p>Schriftelijk</p>
<p>Beoordelingscriteria</p>	<p>De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina:  <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ</a></p>
<p>Minimaal oordeel deeltentamen</p>	<p>6,0</p>
<p><b>Minimaal oordeel cursus</b></p>	<p><b>6</b></p>

**ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS 1 Coaching on the job**

Code cursus	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
OSIRIS	COAONT15	COAONT16
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	



Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	<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>
	<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 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> <p>Coachen van een buddy/medestudent (parallelproces)</p> <p>Consultmogelijkheden: docent start de zelfstudiedag op, studenten kunnen deze dagstart benutten om vragen te stellen.</p>
<i>Werkplekieren</i>	<p>Analyseren van het huidig en gewenst gedrag en het doel van de coaching</p> <p>Analyseren van succesfactoren en van bevorderende en belemmerende factoren in de werkcontext (organisatiecultuur, stijl van leidinggeven etc.)</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 coachées, collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek</p> <p>Reflecteren en feedback ontvangen op (opname van) assessment as learning in de praktijk</p>	

		Samenstellen portfolio
	<i>Individuele begeleiding</i>	Consulteren van docenten Deelnemen aan bijeenkomsten Persoonlijk Leiderschap Ontvangen formatieve feedback van assessor Gebruik maken van studiebegeleiding Inzetten van medestudent als buddy
	<i>Voertaal</i>	Nederlands
	<i>Literatuur, software en overig materiaal</i>	Donders, W. (2022). <i>Coachende gespreksvoering</i> . Fontys Hogescholen.

<b>Cursus 2 – Praktijkgericht literatuuronderzoek</b>		
Naam cursus lang NL	<b>Praktijkgericht literatuuronderzoek</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Practice based literature research</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Praktijkgericht literatuuronderzoek</b>	
Naam cursus kort EN	<b>Practice based literature research</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
	PRALTO01	PRALTO02
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	
Ingangseisen cursus	Geen	
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>		
<p>In deze EVL leer je om een vraagstuk gerelateerd aan patiënten/cliëntenzorg of dienstverlening te onderzoeken. Door op deze manier te werken kom je erachter wat de kern van een vraagstuk is en wat er in de (wetenschappelijke) literatuur over het vraagstuk geschreven is. Je leert dus Evidence Based te werken in je rol als coördinator of manager. Daarbij gaan we ook actief aan de slag met schrijfvaardigheden. Deze EVL is het laatste onderdeel van de propedeuse. Als je deze EVL hebt gevolgd heb je een goede basis om door te stromen naar module 3 EVL Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst.</p>		
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b>		
<b>Praktijkgericht literatuuronderzoek</b>	Je verkent een vraagstuk gerelateerd aan patiënten-/cliëntenzorg of dienstverlening en je doorgrondt de onderliggende oorzaken. Je doet literatuuronderzoek naar reeds bestaande inzichten over het vraagstuk en	

	<p>onderliggende oorzaken. Je richt het literatuuronderzoek door een relevante doelstelling en hoofd- en deelvragen te formuleren. Op basis van de uitkomsten van het literatuuronderzoek schrijf je een managementnotitie waarin je kernachtig de conclusies van dit onderzoek beschrijft en aanbevelingen doet over vervolgstappen. Je reflecteert op je onderzoekend vermogen.</p>
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Portfolio praktijkgericht literatuuronderzoek</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Portfolio practice based literature research</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijkgericht literatuuronderzoek
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZnZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZnZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

**ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 2 Praktijkgericht literatuuronderzoek**

Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b> PRALTO01	<b>Duaal</b> PRALTO02
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	

	<i>Contactonderwijs</i>	<p><u>Expertbijeenkomsten</u>; minicolleges over de stappen binnen de onderzoekscyclus: oriënteren, richten, plannen, verzamelen, analyseren, concluderen &amp; rapporteren.</p> <p><u>Toepassingsbijeenkomsten</u>; toepassen van de lesstof, bewijsmateriaal bespreken in peergroup, feedback ontvangen van peers &amp; docent en Go/No go moment m.b.t. onderzoeksdoel en -vragen.</p> <p><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.</p>
	<i>Online leren</i>	<p>Verdiepen in literatuur &amp; filmpjes</p> <p>Peergroup online (feedback uitwisselen online)</p>
	<i>Zelfstudie</i>	<p>Consultmogelijkheden: docent start de zelfstudiedag op, studenten kunnen deze dagstart benutten om vragen te stellen.</p> <p>Verdiepen in methodologische literatuur &amp; filmpjes</p> <p>Verdiepen in literatuur gerelateerd aan de problematiek</p> <p>Vraagstuk formuleren</p> <p>Vraagstuk analyseren</p> <p>Oplossingsrichtingen bedenken</p> <p>Feedback vragen aan de peergroup</p> <p>Feedback vragen aan collega's en praktijkbegeleider</p>
	<i>Werkplekieren</i>	<p>Vraagstuk en vraagstelling formuleren</p> <p>Bronnenonderzoek uitvoeren</p> <p>Oplossingsrichtingen formuleren en presenteren in de praktijk</p> <p>Feedback ophalen m.b.t. persoonlijk leiderschap</p>
	<i>Individuele begeleiding</i>	Op aanvraag
	<i>Voertaal</i>	Nederlands
	<i>Literatuur, software en overig materiaal</i>	<p>Van der Donk, C., &amp; Van Lanen, B. (2019). <i>Praktijkonderzoek in zorg en welzijn</i>. Uitgeverij Coutinho.</p>

### Module 3: Visievormen en aansturen + onderwijsarsenaal

Naam module	Visievormen en aansturen	
Naam module Engelstalig	<b><i>Vision development and managing employees</i></b>	
Code module OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
	WISENA01	WISENA05
Ingangseisen	Geen	
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal	

	Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1 Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst	15
	2 Aansturen van een medewerker	15
<b>Beschrijving van de samenhang van deze module</b>		
De eerste EVL is Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst. In deze EVL leer je je eigen visie op optimale zorg beschrijven, presenteren en onderbouwen, waarmee je toekomstige acties (ook van volgende modules) kunt richten. De tweede EVL betreft aansturen van de medewerker. Deze bouwt voort op Coaching on the job. Je leert individuele gesprekken voeren met medewerkers, zoals een feedbackgesprek. Je kunt dit gebruiken als leider in je HR-rol of als coördinator van een team naar je medewerkers.		
<b>Cursus 1 – Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst</b>		
Naam cursus lang NL	<b>Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Creating and communicating a vision of the future</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Visie op de toekomst</b>	
Naam cursus kort EN	<b>A vision of the future</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
	VORUIV13	VORUIV14
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>• 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> <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	
Ingangseisen cursus	Geen	
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>		
Het niveau van handelen in deze module betreft het medewerkers- en organisatieniveau. Aansturen van een medewerker doe je op medewerkersniveau. Bij de cursus vormen en uitdragen van een visie richt je je op de organisatie/werkeenheden* en de externe omgeving van je organisatie/werkeenheden. 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 de cursus aansturen van een medewerker beïnvloed je het primaire proces. Bij vormen		

en uitdragen van een visie op de toekomst wordt de student *getriggerd* om op operationeel, tactisch én strategisch niveau het proces van visievorming te bekijken en voor de eigen werkeenheden te beïnvloeden.

*\* afhankelijk van de grootte van de organisatie richt de student zich op de eigen werkeenheden of de totale organisatie: dit in overleg met de docent*

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

<b>Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst</b>	Je ontwikkelt een onderbouwde visie op optimale zorg voor je team. Je brengt de belangrijkste ontwikkelingen en uitdagingen in kaart die van invloed zijn op je team. Je draagt je visie uit binnen je team en gaat hierover in dialoog. Je reflecteert op de totstandkoming van je visie en je eigen ontwikkeling.
---	---

### TENTAMINERING

Naam (deel)tentamen NL	<b>Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Portfolio creating and communicating a vision of the future</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

### ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 1 Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst

Code cursus OSIRIS	Deeltijd VORUIV13	Duaal VORUIV14
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	

Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	<p><u>Expertbijeenkomsten</u>: minicolleges over bijvoorbeeld trends in de zorg en welzijn op regionaal, nationaal en internationaal gebied</p> <p><u>Toepassingsbijeenkomsten</u>: toepassen van de lesstof, bewijsmateriaal bespreken in <i>peer group</i>, feedback ontvangen van <i>peers</i> en formatieve toetsing door terugkerende feedback van docent</p> <p><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</p>
	<i>Online leren</i>	Verdiepen in literatuur & relevante filmpjes (YouTube) Online feedback uitwisselen in <i>peer group</i>
	<i>Werkplekleren</i>	<p>Interviews en oriëntatie op de eigen werkplek met betrekking tot missie/visie en jaarplan</p> <p>Werkbezoek ander werkveld/andere organisatie</p> <p>Onderzoek cultuur/structuur en processen in je eigen organisatie</p> <p>Bronnenonderzoek uitvoeren</p> <p>Presenteren van een eigen visie op de toekomst van je afdeling/werkeenheid, uitdagingen en oplossingsrichting formuleren; hierover een dialoog aangaan en feedback vragen</p> <p>Feedback vragen over en bespreken van de ontwikkeling van je persoonlijk leiderschap</p>
	<i>Individuele begeleiding</i>	Op aanvraag
	<i>Voertaal</i>	Nederlands
	<i>Literatuur, software en overig materiaal</i>	Schermer, K. (2017). <i>De organisatie als hulpmiddel</i> . Bohn Stafleu van Loghum.

<b>Cursus 2 – Aansturen van een medewerker</b>		
Naam cursus lang NL	<b>Aansturen van een medewerker</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Managing an employee</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Aansturen van een medewerker</b>	
Naam cursus kort EN	<b>Managing an employee</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
	AANSME15	AANSME16
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 organisatie-doel.</li> </ul>	
Aantal studiepunten	15	

Ingangseisen cursus	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p>In de EVL 'Aansturen van de medewerker' leer je om door middel van verschillende personeelsgesprekken het gedrag van een medewerker aan te sturen. Je leert gesprekstechnieken effectief in te zetten zodat het gesprek leidt tot afspraken waarbij de medewerker eigenaarschap ervaart over zijn gedrag en dit passend is bij de context van jouw organisatie. Je leert vanuit welke HRM-kaders je de gesprekken kunt inzetten en wat de grenzen zijn van jouw taken en verantwoordelijkheden. Het aansturen van een medewerker is een vaardigheid op HBO niveau, die je in diverse contexten kunt inzetten. We nodigen je uit om uit je comfortzone te stappen en de uitdaging aan te gaan. In dit boekje op OnderwijsOnline vind je meer informatie over deze EVL.</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>	
<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>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Portfolio aansturen van een medewerker</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Portfolio managing an employee</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.



Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Aansturen van een medewerker
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

**ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 2 Ansturen van een medewerker**

Code cursus OSIRIS	Deeltijd	Duaal
	AANSME15	AANSME16
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ 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>

		Reflecteren en feedback vragen/geven op een online opname van een gesprek
	<i>Werkplekieren</i>	Analyseren van het huidig en gewenst gedrag en het doel van een gesprek Koppelen van theorie aan casuïstiek in de praktijk Oefenen van onderzoeken (LSD) en vaardigheden Gesprekken voeren Opnemen van gesprekken Feedback vragen van collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek Reflecteren en feedback ontvangen op (opname van) gesprekken in de praktijk (assessment as learning) Samenstellen portfolio
	<i>Individuele begeleiding</i>	Consulteren docent Deelnemen aan bijeenkomsten Persoonlijk Leiderschap Ontvangen formatieve feedback van assessor 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> Uitgeverij Business Contact. Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i> . Uitgeverij Coutinho. Van den Berg, J., & Klijs, M. (2019). <i>Het grote gesprekkenboek; een praktische leidraad voor HR-professionals en leidinggevendenden</i> . Vakmedianet.

#### Module 4: Optimaliseren van teams + onderwijsarsenaal

Naam module		Optimaliseren van teams	
Naam module Engelstalig	<i>Optimizing team effectiveness</i>		
Code module OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>	
	OPTVAT01	OPTVAT05	
Ingangseisen	Geen		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Verbeteren van teampresteren	12,5
	2	Effectief inzetten van mensen en middelen	12,5
	3	Persoonlijk leiderschap	5
<b>Beschrijving van de samenhang van deze module</b>			
In Module 4 'Optimaliseren van teams' leer je om op twee manieren naar teams te kijken: vanuit de harde/technische kant en vanuit de zachte/menselijke kant. Immers, het teampresteren wordt bepaald			

door een samenspel van efficiënt ingerichte processen, effectieve inzet van beschikbare mensen en middelen én gemotiveerde en geëngageerde teamleden die harmonieus samenwerken om het gezamenlijke teamdoel te behalen.

In deze module leer je met beide 'brillen' naar jouw eigen team te kijken, jouw team(processen) te analyseren, procesverbeteringen voor te stellen en teaminterventies uit te voeren, met als doel het presteren van jouw team zo optimaal mogelijk te maken. Uiteraard sta je, in het kader van persoonlijk leiderschap, ook stil bij jouw eigen rol als (toekomstig) leidinggevende en jouw impact op het teampresteren.

### Cursus 1 – Verbeteren van teampresteren

Naam cursus lang NL	<b>Verbeteren van teampresteren</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Improving team performance</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Verbeteren van teampresteren</b>	
Naam cursus kort EN	<b>Improving team performance</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
	VERBTE09	VERBTE10
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	
Ingangseisen cursus	Geen	
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	

### Beschrijving van de context van deze cursus

Het niveau van handelen in deze cursus betreft het team- en organisatieniveau. De cursus is 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 de cursus 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 cursus wordt zowel het primaire proces als het tactisch en strategisch perspectief meegenomen bij het beïnvloeden van het team en de organisatie.

<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b>	
<b>Verbeteren van teampresteren</b>	Je evalueert samen met het team op methodische wijze het huidige functioneren in relatie tot de beoogde teamdoelen. Je formuleert samen met je teamleden een veranderdoel en ontwikkelt een veranderaanpak om het teampresteren te verbeteren. Je begeleidt een teaminterventie om het team in beweging te krijgen, richting het veranderdoel. Je evalueert de impact van de interventie en draagt zorg voor de borging. Je reflecteert op je eigen handelen in relatie tot het begeleiden van teamontwikkeling en brengt dit in verband met jouw persoonlijke overtuigingen, motieven en waarden.
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Presentatie verbeteren van teampresteren</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Presentation improving team performance</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 4 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Verbeteren van teampresteren
Tentamenvorm/vormen	Presentatie fysiek
Tentamentype	Mondeling
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXpZpZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXpZpZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

**ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 1 Verbeteren van teampresteren**

Code cursus	Deeltijd	Duaal
OSIRIS	VERBTE09	VERBTE10
Onderwijsperiode	1, 2, 3, 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	

Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ 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. 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>	Vroemen, M. (2009). <i>Team op vleugels</i> . Vakmedianet.

<b>Cursus 2 – Effectief inzetten van mensen en middelen</b>		
Naam cursus lang NL	<b>Effectief inzetten van mensen en middelen</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Effective allocation of people and resources</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Inzetten van mensen en middelen</b>	
Naam cursus kort EN	<b>Allocation of people and resources</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b>	<b>Duaal</b>
	EFFINM09	EFFINM10
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	
Ingangseisen cursus	Geen	
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	

<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
<p>In deze cursus leren studenten het primaire proces analyseren en (her)ontwerpen. Het niveau van handelen in deze module betreft het team- en organisatieniveau. De cursus is 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. In deze cursus wordt vanuit de opleiding theorieën en methodieken aangereikt die de student leert toepassen in eigen praktijk context. De studenten zien verbanden en signaleren kansen van verbetering.</p>	
<b>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</b>	
<b>Effectief inzetten van mensen en middelen</b>	<p>Je signaleert een knelpunt in een werkproces en analyseert de oorzaak met behulp van een procesanalyse. Je maakt een herontwerp van een proces, passend binnen wet- en regelgeving, en onderbouwt dit met procesmanagementtheorie. Je creëert commitment van relevante stakeholders. Je berekent hoe het herontwerp bijdraagt aan een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen. Je reflecteert op de rol als procesherontwerper en benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst.</p>
<b>TENTAMINERING</b>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Portfolio effective allocation of people and resources</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 9 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	1
Omvat de leeruitkomst(en)	Effectief inzetten van mensen en middelen
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXpZpZpZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXpZpZpZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

<b>ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS 2 Effectief inzetten van mensen en middelen</b>		
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b> EFFINM09	<b>Duaal</b> EFFINM10
Onderwijsperiode	1, 2, 3, 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ 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. procesanalysetheorieën, wet-/regelgeving, stakeholderanalyse, bedrijfseconomie/financiën)</li> <li>- Werkateliers</li> <li>- Formatieve toetsmomenten</li> <li>- PL-bijeenkomsten</li> <li>- Studiecoachingsbijeenkomsten</li> </ul>
	<i>Online leren</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekenen 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>- Tekenen 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>	Van Pampus, B. (2023). <i>Kwaliteitsmanagement: een praktische inleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> (5e druk). Boom/Lemma.

<b>Cursus 3 – Persoonlijk leiderschap</b>		
Naam cursus lang NL	<b>Persoonlijk leiderschap</b>	
Naam cursus lang EN	<b>Personal leadership</b>	
Naam cursus kort NL	<b>Persoonlijk leiderschap</b>	
Naam cursus kort EN	<b>Personal leadership</b>	
Code cursus OSIRIS	<b>Deeltijd</b> PERSLE70	<b>Duaal</b> PERSLE71
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
Ingangseisen cursus	Deze cursus bouwt voort op de kennis en vaardigheden uit de modules 1 t/m 4. Daarom dienen de (deel)tentamens van de voornoemde 4 modules te zijn behaald of vrijgesteld, alvorens je mag deelnemen aan de toetsen van deze EVL. Slechts één tentamen mag nog open staan voor beoordeling, maar is wel ingeleverd.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs Zelfstudie
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Beschrijving van de context van deze cursus</b>	
De opleiding Management in de Zorg (MiZ) beschouwt Persoonlijk Leiderschap (PL) als een belangrijk onderdeel van jouw ontwikkeling. Jezelf (leren) kennen, kunnen veranderen én inzetten in je rol van coördinator/leidinggevende. Belangrijk hierbij is de vraag wie jij bent en wat je wilt ontwikkelen. Dit loopt als een rode draad door de gehele opleiding MiZ. Tijdens de inhoudelijke lessen van iedere module zal er aandacht worden besteed aan hoe jij deze inhoud kunt koppelen aan jouw stijl van leidinggeven, aan wat jij tegenkomt in jouw ontwikkeling tot coördinator of leidinggevende. Tevens zijn er in elke module vier dagdelen gepland waarin je nader inzoomt op specifieke vraagstukken ten aanzien van jouw persoonlijk leiderschap ontwikkeling. Deze dagdelen volg je in kleine PL-groepen. Een PL-groep bestaat uit vier tot zes studenten en een docent die zowel de rol vervult van PL-coach als studieloopbaan begeleider (Sib'er).	
<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>	
Naam (deel)tentamen NL	<b>Presentatie en beoordelingsgesprek persoonlijk leiderschap</b>
Naam (deel)tentamen EN	<b>Presentation and assessment personal leadership</b>
Code (deel)tentamen OSIRIS	<b>TOETS-01</b>
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: 4 maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Toegestane hulpmiddelen	Presentatiemiddelen
Weging	0



Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijk leiderschap
Tentamenvorm/vormen	Presentatie fysiek
Tentamentype	Mondeling
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn te vinden op de volgende pagina: <a href="https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ">https://han.onderwijsonline.nl/manage/information/subpage/WNE3a7DI/INXppZNZ</a>
Minimaal oordeel deeltentamen	6,0
<b>Minimaal oordeel cursus</b>	<b>6</b>

**ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS 3 Persoonlijk leiderschap**

Code cursus OSIRIS	Deeltijd	Duaal
	PERSLE70	PERSLE71
Onderwijsperiode	1, 2, 3, 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/ dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<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> <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> </ul>

		- Reflecteren en feedback ontvangen op jouw ontwikkeling in persoonlijk leiderschap in je rol als coördinator/leidinggevende
	<i>Individuele begeleiding</i>	Naar behoefte nader te bepalen
	<i>Voertaal</i>	Nederlands
	<i>Literatuur, software en overig materiaal</i>	Ardon, A. (2018). <i>Doorbreek de cirkel! Hoe managers onbewust verandering blokkeren</i> . Uitgeverij Business Contact. Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i> . Uitgeverij Coutinho.

## 9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

## 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

## 9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

### 9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

### 9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

## 9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie 9.1 Cursussen van de opleiding.

### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie 9.1 Cursussen van de opleiding.

## 9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

### 9.6.2 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 je mogelijk direct kunt instromen in de hoofdfase. Je ontvangt dan geen propedeutisch getuigschrift. Om direct in te stromen in de hoofdfase, moet je aan de volgende eisen voldoen:

1. Je 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 dateert van 2008 of later
2. Je 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 dateert van 2008 of later.
3. Je bent in het bezit van een getuigschrift van één van de 3-jarige Hbo-opleidingen Operatieassistent of Anesthesiemedewerker van de HAN. Het getuigschrift dateert van 2008 of later.

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

- Verpleegkunde
- Verplegingswetenschappen
- Bachelor Medische Hulpverlening
- Fysiotherapie
- Ergotherapie
- Logopedie
- Voeding & Diëtetiek
- Social Work
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening
- Cultureel Maatschappelijke Vorming
- Pedagogiek
- Sport, Gezondheid en Management
- Human Resource Management
- Toegepaste Psychologie
- Management (Economie en Recht)
- Facility Management
- Bedrijfseconomie
- Bedrijfskunde
- Commerciële Economie
- Leraar Gezondheidszorg en Welzijn

Indien de student in het bezit is van een ander propedeuse/AD/Bachelor/Mastergetuigschrift, of van een propedeuse/AD/Bachelor/Mastergetuigschrift dat dateert van vóór 2008, zal de examencommissie uitspraak doen over het wel- of niet toekennen van vrijstelling van de propedeuse.

Voor een beschrijving van de modules en cursussen zie [9.1 Cursussen van de opleiding](#).

### 9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

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

- Bachelor Management in de Zorg.

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

### 9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.