

Opleidingsstatuut 2022-2023

van de associate degree-opleiding Management in de Zorg opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten inrichtingsvorm(en): deeltijd/duaal

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

Studiejaar 2022-2023

Inhoudsopgave

DEEL 1	Algemeen deel	3
1	Over het opleidingsstatuut	4
2	Het onderwijs bij de HAN	6
3	Informatie over jouw opleiding	7
4	De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	16
5	Jaarplanning	18
6	Organisatie van de HAN	19
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling	24
1	Over de onderwijs- en examenregeling	25
2	Regelingen rondom toelating	30
3	Beschrijving van de opleiding	32
4	Extra onderwijs	35
5	Studieadvies	36
6	Studiebegeleiding en studievoorzieningen	40
7	Tentamens en examen	41
8	Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten en het onderwijsarsenaal)	49
9	Evaluatie van de opleiding	82
10	Overgangsregelingen	84
DEEL 3	Overige regelingen	86
1	Regeling tentamens	87
2	Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	95
3	Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen 2022-2023	98
4	Reglement opleidingscommissie	113

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 25 augustus 2022, na instemming van de opleidingscommissie op 9 juni 2022 en instemming van de academieraad op 25 augustus 2022.

1 Over het opleidingsstatuut

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

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

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2022-2023: vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. Voor studenten die per 1 februari 2023 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: deze en die van het volgende studiejaar.

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

De Academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het Medezeggenschapsreglement en het Reglement 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 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 leidinggevendenden 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 leerwegaafhankelijke toetsen. Binnen het curriculum is sprake van een onderwijsarsenaal op basis waarvan studenten een studieprogramma kunnen samenstellen. Flexibilisering komt hiermee tot uiting door het mogelijk versnellen en vertragen van (delen van) modules. Dit wordt vastgelegd in een onderwijsovereenkomst per module.

Onze Ad en Ba-opleidingen sluiten goed aan bij mogelijke vervolgopleidingen, zoals de Master Management & Innovatie (MMI). Daarnaast organiseren we, in samenwerking met interne en externe partners, regelmatig 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 leerwegonafhankelijke 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, 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 studiecoach het bewijsmateriaal van de student.

3.2 Opbouw van jouw opleiding

3.2.1 Omvang

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

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

De associate degree-opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten.

3.2.2 Inhoud en organisatie van de 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 EVL'en.

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

Jaar 1	
Module 1: Leiden van jezelf en anderen EVL 1: Aansturen van je leerproces EVL 2: Aansturen van besluitvorming	Module 2: Onderzoeken en coachen EVL 1: Coaching on the job EVL 2: Onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Jaar 2	
Module 3: Visievormen en aansturen EVL 1: Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst EVL 2: Aansturen van een medewerker	Module 4: Optimaliseren van teams EVL 1: Effectief inzetten van mensen en middelen EVL 2: Verbeteren van teampresteren EVL 3: Persoonlijk Leiderschap

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 2 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 hoofdstukken van dit MIZ-model en hun onderlinge samenhang, presenteren de meeste essentiële ingrediënten waar een MIZ-professional mee 'geladen' moet worden tijdens de opleiding, om de uitdagingen in de beroepspraktijken succesvol aan te gaan. Hiermee neemt het LOMIZ formeel afscheid van de (kern)competenties uit het vorige beroepsprofiel. Veel inhoud

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

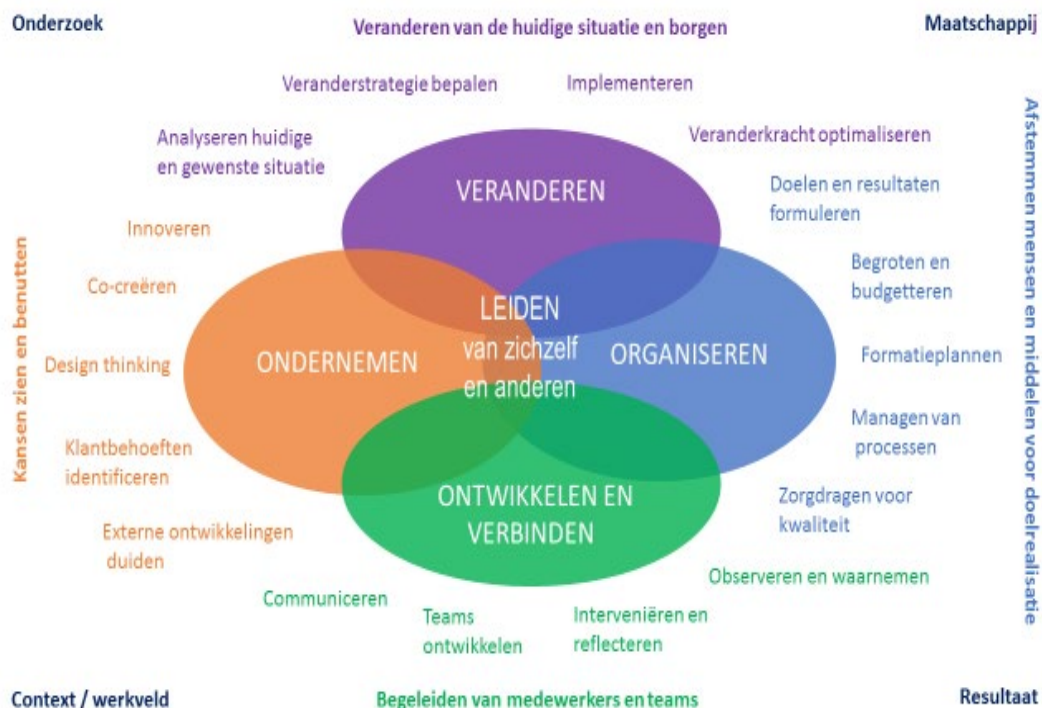
Zie figuur 2 voor een visuele weergave van het model.



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.

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

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

Module 3 Visievormen en aansturen		Leeruitkomsten	Toetsen
EVL 1	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst	Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst
EVL 2	Aansturen van een medewerker	Aansturen van een medewerker	Portfolio aansturen van een medewerker

Module 4 Optimaliseren van teams		Leeruitkomsten	Toetsen
EVL 1	Effectief inzetten van mensen en middelen	Effectief inzetten van mensen en middelen	Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen
EVL 2	Verbeteren van teampresteren	Verbeteren van teampresteren	Portfolio verbeteren van teampresteren
EVL 3	Persoonlijk leiderschap	Persoonlijk leiderschap	Portfolio en eindpresentatie 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 leeruitkomsten middels instructie en demonstratie waarbij gebruik wordt gemaakt van theorie en verdieping.
- Toepassingslessen: in deze lessen gaan de studenten aan de slag met oefeningen en/of het toepassen van de verkregen kennis.
- PL-lessen: in deze lessen gaan de studenten reflecteren op Persoonlijk Leiderschap.

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

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

3.4 Werkplek en stages

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

Praktijkbegeleidersbijeenkomst

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

Gastdocenten

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

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

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

Beroepenveldcommissie

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

De beroepenveldcommissie van de opleiding bestaat uit de volgende leden:

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

Externe toezichthouder

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

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

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

De externe toezichthouders zijn:

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

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

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

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

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

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

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

4.2 Beroepsvereisten

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

4.3 Eindkwalificaties

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

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

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

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

5 Jaarplanning

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

5.1 Lesdagen en lestijden

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

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

Modulerooster en jaarplanning zijn te vinden op OnderwijsOnline.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

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

Houd daar rekening mee.

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

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

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

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

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

6.2 Management en organisatie van de academie

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

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op HAN Insite:

https://www1.han.nl/insite/academies/academie-mens-en-maatschappij/contact/?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@han.nl.

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

E-mail: Barry.Scheepbouwer@han.nl

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

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

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

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

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

Toelatingscommissie 21+ GMPS

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

Leden:

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

E-mailadres: toelatingscommissie.gmps@han.nl

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via karlijn.karsten@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Leden opleidingscommissie MiZ Ba en AD

Naam	Lid
Karlijn Karsten	docentlid, voorzitter
Karin Bongers	docentlid
Fahti Chinig	studentlid
Muhammed Yilmaz	studentlid
Marielle Krukkert	studentlid
Harmke Bakker	studentlid

Academieraad

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

Wil je meer weten over de Academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de Academieraad: Academieraad.AMM@han.nl.

Medezeggenschapsraad

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

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

6.3 Studentenvoorzieningen

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

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

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

6.3.1 Ondersteuning

HAN Studiesucces

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

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

HAN Talencentrum

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

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

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

T: 026-3691504

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

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

Ombudsman

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

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

6.3.2 Informatievoorziening

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Studiecentra

De studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en 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 informatievermogen zijn hier te vinden. Daarnaast vind je op deze website meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens van de studiecentra.

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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 \(hanuniversity.com\)](#)

6.3.3 Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

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

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

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

Ondernemerschap

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

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

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere eenheden van leeruitkomsten, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleervereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
SIS (Alluris/OSIRIS)	Het studie-informatiesysteem van de HAN. In dit studiejaar stapt de HAN over van studie-informatiesysteem Alluris naar studie-informatiesysteem OSIRIS.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Coach	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Maat die bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.

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

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

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

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten 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 2022-2023, dat wil zeggen vanaf 1 september 2022 tot en met 31 augustus 2023. Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2022 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2023 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste 'jaar'.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 10.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 10. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 10.5.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement via: [Praktische info Ad Management in de Zorg dual \(han.nl\)](#) of via [Praktische info Ad Management in de Zorg deeltijd \(han.nl\)](#).

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

2.3 Eisen werkring bij deeltijdse opleiding(en)

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

2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de deeltijdse en duale inrichtingsvorm

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

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

2.5 Studieplan

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

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichting van de opleiding. Ook kun je lezen wat de omvang is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 8 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De omvang van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

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

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De omvang bij de duale opleiding is verdeeld over:

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

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

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaren van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit eenheden van leeruitkomsten van minimaal 2,5 studiepunten. In de deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm zijn eenheden van leeruitkomsten gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de 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.

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

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

3.2.3.1 Verkort traject

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

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

3.2.3.2 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.3 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.4 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing

3.3.1 Keuze-eenheden van leeruitkomsten

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding

Na het behalen van de graad associate degree 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.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

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

3.6 Intekenen voor onderwijsarsenaal aangeboden vanaf februari 2023

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

4 Extra onderwijs

4.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

Dit kun je doen door bij de HAN:

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

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

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

4.2 Associate degree-honoursprogramma

Niet van toepassing.

4.3 Associate degree-talentenprogramma

Niet van toepassing.

5 Studieadvies

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

5.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

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

5.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je:

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

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

5.4 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiemanager.

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

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

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

5.5 Moment van het studieadvies

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

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

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

Maak je 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.

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

5.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

5.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- 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. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je PL-coach. Als de academiemanager besluit dat een bindend negatief studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De teamcoördinator geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

5.9 Beroep

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

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

6 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

6.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

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

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

6.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

7 Tentamens en examen

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

7.1 Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten die in de deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm zijn gegroepeerd in modules. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8.

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

7.2 Tentamen

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

7.2.1 Ingangseisen

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

Voor jouw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

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

7.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

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

7.2.3 Tentamenvorm

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

7.3 De examiner

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

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

7.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

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

7.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.4 Geldend resultaat

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

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

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

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

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

7.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

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

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

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

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

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

7.4.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

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

7.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

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

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

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

7.5 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

7.6 Mondelinge (deel)tentamens

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

7.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

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

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

7.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

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

7.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

7.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

7.8.3 Andere tentamenvormen

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

7.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

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

Dit kun je aantonen met:

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

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

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

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

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

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

7.11 Het examen

Je haalt het examen als je alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht,

vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd

7.11.1 Cum laude

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

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

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

7.11.2 Met genoeg

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

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

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

7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

7.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en

code van het (deel)tentamen en de eenheid van leeruitkomsten en je resultaat. De examiner is verplicht om je dat bewijs te geven. Bewaar zelf deze bewijzen goed.

7.12.3 Verklaring

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

7.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module in de deeltijdse of duale opleiding ontvang je - op verzoek - van de examencommissie een verklaring.

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

7.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

7.13.1 Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

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

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

7.13.2 Graad

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

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

7.13.3 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

7.13.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift

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

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

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

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

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

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

7.14 Beroep

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

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

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

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

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

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijsarsenaal moet je je vanaf 31 januari 2023 daarvoor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 7.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten

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

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

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

8.1 Modules en eenheden van leeruitkomsten

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

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

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

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

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

Module 1: Leiden van jezelf en anderen + onderwijsarsenaal

Code module OSIRIS	Naam module Leiden van jezelf en anderen		
Naam module Engelstalig	Leading yourself and others		
Naam module Alluris	Leiden van jezelf en anderen		
Code module Alluris	MiZ-AD1A		
Ingangseisen	Geen		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
		Naam EVL	Studiepunten
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Aansturen van je leerproces	15
	2	Aansturen van besluitvorming	15
Beschrijving van de context van deze module			
Het niveau van handelen in deze module 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 beide EVL'en beïnvloed je het primaire proces.			
EVL 1 – Aansturen van je leerproces			
Naam EVL lang NL	Aansturen van je leerproces		
Naam EVL lang EN	Regulating your learning process		
Naam EVL kort NL	Aansturen van je leerproces		
Naam EVL kort EN	Regulating your learning process		
Naam EVL Alluris	Aansturen van je leerproces		
Code EVL OSIRIS			
Code EVL Alluris	MiZ-AD1A.1		
Eindkwalificatie(s)	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.		
Aantal studiepunten	15		
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd			

Aansturen van je leerproces	Je laat zien dat je inzicht hebt in je eigen leervoorkeuren en dat je weet welke leerstrategieën voor jou effectief en minder effectief zijn om nieuwe kennis, vaardigheden en inzicht op te doen. Op basis van deze informatie laat je zien dat je jouw leeromgeving (praktijk, thuis en school) zo kunt organiseren dat je voor jezelf de meest ideale leeromgeving creëert en je onderbouwt de keuzes die je hierbij maakt. Je beschrijft op basis van je analyse welke leervaardigheden je nog wil ontwikkelen om jouw leerproces zo effectief mogelijk te maken, je formuleert hiervoor enkele leerdoelen en laat zien hoe je aan deze leerdoelen gaat werken. Daarnaast reflecteer je op je rol als coördinator/leidinggevende vanuit jouw visie op leiderschap en verbindt dit aan verschillende situaties uit je praktijk. Je beschrijft de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt en formuleert hierbij ten minste 1 ontwikkelpunt / leerdoel voor de toekomst.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio aansturen van je leerproces
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio regulating your learning process
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD1A.1/3 Portfolio aansturen van je leerproces
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Aansturen van je leerproces
Tentamenvorm/vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je beschrijft je eigen leervoorkeuren en koppelt deze aan de belangrijkste leerstrategieën. • Op basis van jouw leervoorkeuren en leerstrategieën die je toe wil gaan passen, maak je een koppeling naar het leren binnen de opleiding MiZ. Je laat zien dat je wet op welke manier jij de drie contexten (thuis/online, in de praktijk en op school) zo gaat organiseren dat jij optimaal kunt leren. • Op basis van je analyse van je leervoorkeuren en leerstrategieën beschrijf je welke leervaardigheden jij nog wil ontwikkelen om je kans op studiesucces te vergroten. Je formuleert hiervoor 2 leerdoelen en laat zien hoe je deze leerdoelen komende tijd wil gaan behalen. • Je beschrijft jouw visie op leiderschap en benoemt hoe je hier invulling aan wil geven in jouw rol als coördinator. Je beargumenteert in hoeverre jouw visie op leiderschap aan sluit bij de huidige context van jouw werkeenheden. • Je beschrijft je eigen handelen bij het aansturen van je leerproces en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ EVL 1 Ansturen van je leerproces + code OSIRIS		
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / 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>Werkplekleren</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> . Amsterdam: Business Contact. Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i> . Bussum: Coutinho.
--	---	---

EVL 2 – Aansturen van besluitvorming	
Naam EVL lang NL	Aansturen van besluitvorming
Naam EVL lang EN	Leading decision making
Naam EVL kort NL	Aansturen van besluitvorming
Naam EVL kort EN	Leading decision making
Naam EVL Alluris	Aansturen van besluitvorming
Code EVL OSIRIS	
Code EVL Alluris	MiZ-AD1A.2
Eindkwalificatie(s)	- 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. - 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.
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Aansturen van besluitvorming	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.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio aansturen van besluitvorming
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio leading decision making

Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD1A.2/2 Portfolio aansturen van besluitvorming
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen-gelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Aansturen van besluitvorming
Tentamenvorm/vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je beargumenteert de keuze van het vraagstuk door: - de urgentie/relevantie te benoemen; - aan te tonen dat er verschillende standpunten t.a.v. van dit vraagstuk leven bij medewerkers; - het belang van draagvlak te onderbouwen. • Je analyseert de huidige teamdynamiek en de wijze waarop besluiten nu tot stand komen m.b.v. relevante bronnen. Je beargumenteert hoe je met de gekozen besluitvormingsmethode anticipeert op deze dynamiek. • Je faciliteert de besluitvorming door een goede balans te vinden tussen sturen en volgen. Je stuurt waar nodig bij op proces, inhoud en procedure. • Je evalueert de wijze waarop jij hebt bijgestuurd op proces, inhoud en procedure. Je omschrijft hoe jouw begeleiding al dan niet heeft bijgedragen aan de gezamenlijkheid van de besluitvorming. • Je beschrijft je eigen handelen bij het aansturen van besluitvorming en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je

	reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ EVL 2 Aansturen van besluitvorming + code OSIRIS

Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / 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. (2018). <i>Gedrag in organisaties</i> .

Module 2: Onderzoeken en coachen + onderwijsarsenaal

Code module OSIRIS	Naam module Onderzoeken en coachen		
Naam module Engelstalig	Research and coaching		
Naam module Alluris	Onderzoeken en coachen		
Code module Alluris	MiZ-AD2A		
Ingangseisen	Geen		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
		Naam EVL	Studiepunten
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Coaching on the job	15
	2	Onderzoeken van een praktijkvraagstuk	15
Beschrijving van de context van deze module			

Het niveau van handelen in deze module betreft het medewerkers- en teamniveau. Coaching doe je op medewerkersniveau. Bij het onderzoeken van een praktijkvraagstuk komen er ook andere collega's in beeld die betrokken zijn. De kaders voor zowel het onderzoek als de coaching liggen vast. Vanuit de opleiding worden relevante theorieën en werkwijzen aangeraakt waaruit de student kan kiezen. Er wordt dus methodisch gehandeld met voorgeschreven methodieken binnen de praktijkcontext. In beide EVL'en beïnvloed je het primaire proces. Bij het onderzoek van het praktijkvraagstuk draag je bij aan verbetering van de zorg en bij het coachen draag je bij aan verbetering van het functioneren van een medewerker.

EVL 1 – Coaching on the job

Naam EVL lang NL	Coaching on the job
Naam EVL lang EN	Coaching on the job
Naam EVL kort NL	Coaching on the job
Naam EVL kort EN	Coaching on the job
Naam EVL Alluris	Coaching on the job
Code EVL OSIRIS	
Code EVL Alluris	MiZ-AD2A.1
Eindkwalificatie(s)	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.
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

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

Coaching on the job	Je analyseert en concretiseert, op basis van de team- en organisatiedoelen, het huidige én het gewenste gedrag van medewerkers. Je past coachingsvaardigheden toe bij medewerkers, afgestemd op het doel van de coaching, de persoon en het (gewenste) effect ervan op de medewerker. Je formuleert en concretiseert op basis hiervan het doel van de coaching. Je stimuleert met jouw coaching medewerkers tot beweging richting het gewenste gedrag. Je onderbouwt gemaakte keuzes met behulp van theorie. Je reflecteert vanuit verschillende casuïstieken uit je praktijk op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt in je coachende rol en benoemt hierbij aansluitende ontwikkelpunten voor de toekomst.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio coaching on the job
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio coaching on the job
Code (deel)tentamen OSIRIS	01

Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD2A.1/2 Portfolio coaching on the job
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen- gelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen- gelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Coaching on the job
Tentamenvorm/ vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je analyseert op basis van functieomschrijving, competentieprofiel, team- en organisatiedoelen, het concrete huidige én het gewenste gedrag in de functie die de medewerker vervult in het team. Je maakt hierbij gebruik van een passende methodiek, zoals bijvoorbeeld een sterkte-zwakte analyse. • Je hebt minimaal drie verschillende coachingsmethodieken adequaat ingezet, afgestemd op het doel van de coaching, de persoon en het (gewenste) effect ervan op de medewerker. • Je formuleert op basis van de analyse samen met de medewerker concrete doelen voor de coaching. • Je onderzoekt tijdens je coaching wat de beweging richting het gewenste gedrag in de weg zit en wat de medewerker nodig heeft om het gewenste gedrag te laten zien. Je stimuleert de medewerker tot het laten zien van het gewenste gedrag en het zelfstandig formuleren van de daarbij behorende concrete acties. • Je motiveert en onderbouwt, vanuit minimaal twee relevante theorieën en bronnen, hoe jij je coachingsvaardigheden afstemt op de persoon en het doel van de coaching en hoe jij de medewerker gestimuleerd hebt om te

	bewegen richting het gewenste gedrag. Je onderbouwt je analyse en je keuze voor het doel van de coaching op basis van de team- en organisatiedoelen. • Je reflecteert op je eigen handelen in je rol van coach en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je betreft anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback, en opgedane (theoretische en praktische) inzichten. Je benoemt je talenten en ontwikkelpunten voor de toekomst.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ EVL 1 Coaching on the job + code OSIRIS		
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	Volgen expert- en inspiratielessen over coachingsmodellen en -methodieken met voorbeelden en demonstraties Koppelen van theorie aan casuïstieken uit de praktijk Onderbouwen van keuzes voor methodieken m.b.v. Bateson Lesgeven aan medestudenten over modellen en methodieken aan de hand van een casus Oefenen van onderzoeken (o.a. LDS) en vaardigheden Uitspelen van casuïstieken en kritische praktijksituaties Oefenen met een acteur Oefenen a.d.h.v. PL-vragen m.b.v. methodieken Deelnemen aan intervisie en PL rond casuïstieken Reflecteren op opname van coachingsgesprek Reflecteren en feedback ontvangen van expert a.d.h.v. assessment as learning Reflecteren m.b.v. Bateson, logboek, 1 minute paper etc.
	<i>Zelfstudie</i>	Individueel theorie bestuderen Verdiepen in LUKS, LOTS, Rubrics, rol en leervragen en doelen Persoonlijk Leiderschap (PL) in betreffende rol Bekijken van online lessen over reflecteren e.d. Bestuderen kennisclips, TED-talks, films met voorbeelden van gesprekken en methodieken Consulteren van docenten Peer feedback vragen van medestudenten Peer feedback geven aan medestudenten o.a. op onderbouwing van keuzes Reflecteren en feedback vragen/geven op een online opname van een gesprek Coachen van een buddy/medestudent (parallelproces)

		Consultmogelijkheden: docent start de zelfstudiedag op, studenten kunnen deze dagstart benutten om vragen te stellen.
	<i>Werkplekleren</i>	Analyseren van het huidige en gewenste gedrag en het doel van de coaching Analyseren van succesfactoren en van bevorderende en belemmerende factoren in de werkcontext (organisatiecultuur, stijl van leidinggeven etc.) Koppelen van theorie aan casuïstiek in de praktijk Oefenen van onderzoeken (LSD) en vaardigheden Gesprekken voeren Opnemen van gesprekken Feedback vragen van coachés, collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek Reflecteren en feedback ontvangen op (opname van) assessment as learning in de praktijk 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.

EVL 2 – Onderzoeken van een praktijkvraagstuk	
Naam EVL lang NL	Onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Naam EVL lang EN	Conducting a practice based research
Naam EVL kort NL	Onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Naam EVL kort EN	Conducting a practice based research
Naam EVL Alluris	Onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Code EVL OSIRIS	
Code EVL Alluris	MiZ-AD2A.2
Eindkwalificatie(s)	- 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. - 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 primaire proces op de werkeenheden te verbeteren.
Aantal studiepunten	15

Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Onderzoeken van een praktijkvraagstuk	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 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.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio conducting a research practice
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD2A.2/2 Portfolio onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen-gelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoeken van een praktijkvraagstuk
Tentamenvorm/vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je doorgrondt het vraagstuk en onderbouwt de mogelijke verklaringen voor het vraagstuk. Je toetst de mogelijke verklaringen bij relevante stakeholders. Je formuleert een onderzoeksdoel. Het onderzoeksdoel geeft richting aan de opbrengsten die het onderzoek moet opleveren en voldoet aan criteria voor het formuleren van een onderzoeksdoel zoals beschreven in Praktijkonderzoek in Zorg en Welzijn van Van der Donk en Van Lanen (2019). • De hoofdvraag is afgeleid van het onderzoeksdoel. De hoofd- en deelvragen geven richting aan het literatuuronderzoek. De deelvragen helpen om de hoofdvraag te beantwoorden. De hoofd- en deelvragen voldoende aan de criteria voor het formuleren van onderzoeksvragen zoals beschreven in Praktijkonderzoek in Zorg en Welzijn van Van der Donk en Van Lanen (2019). • Je voert het onderzoek gestructureerd uit met de passende zoektermen en –strategie. Je maakt inzichtelijk hoe je te werk bent gegaan met een zoekplan. Je beoordeelt de externe validiteit en wetenschappelijke kwaliteit van je bronnen. • Je schrijft een kernachtige en zakelijke managementnotitie. In de notitie beschrijf je het probleem, doelstelling, de onderzoeksvraag, bevindingen, resultaten van het literatuuronderzoek, conclusies en doe je aanbevelingen voor de praktijk die je onderbouwt met literatuur. Je vraagt feedback aan het management over jouw managementnotitie. • Je beschrijft je eigen handelen bij het onderzoeken van een praktijkvraagstuk en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ EVL 2 Onderzoeken van een praktijkvraagstuk + code OSIRIS		
Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	<u>Expertbijeenkomsten</u>; minicolleges over de stappen binnen de onderzoekscyclus: oriënteren, richten, plannen, verzamelen, analyseren, concluderen & rapporteren. <u>Toepassingsbijeenkomsten</u>; toepassen van de lesstof, bewijsmateriaal bespreken in peergroup, feedback ontvangen van peers & docent en Go/No go moment m.b.t. onderzoeksdoel en -vragen. <u>PL-bijeenkomsten</u>; in kleine groep onder leiding van een docent aan de slag met persoonlijke leerdoelen t.a.v. de rol als onderzoeker.
	<i>Online leren</i>	Verdiepen in literatuur & filmpjes Peergroup online (feedback uitwisselen online)
	<i>Zelfstudie</i>	Consultmogelijkheden: docent start de zelfstudiedag op, studenten kunnen deze dagstart benutten om vragen te stellen. Verdiepen in methodologische literatuur & filmpjes Verdiepen in literatuur gerelateerd aan de problematiek Vraagstuk formuleren Vraagstuk analyseren Oplossingsrichtingen bedenken Feedback vragen aan de peergroup Feedback vragen aan collega's en praktijkbegeleider
	<i>Werkplekleren</i>	Vraagstuk en vraagstelling formuleren Bronnenonderzoek uitvoeren Oplossingsrichtingen formuleren en presenteren in de praktijk Feedback ophalen m.b.t. persoonlijk leiderschap
	<i>Individuele begeleiding</i>	Op aanvraag
	<i>Voertaal</i>	Nederlands
	<i>Literatuur, software en overig materiaal</i>	Van der Donk, C., & Van Lanen, B. (2019). <i>Praktijkonderzoek in zorg en welzijn</i>. Bussum: Coutinho.

Module 3: Visievormen en aansturen + onderwijsarsenaal

Code module OSIRIS	Naam module: Visievormen en aansturen		
Naam module Engelstalig	<i>Vision development and managing employees</i>		
Naam module Alluris	Visievormen en aansturen		
Code module Alluris	MiZ-AD3A		
Ingangseisen	Geen		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
		Naam EVL	Studiepunten
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst	15
	2	Aansturen van een medewerker	15
Beschrijving van de context van deze module			
Het niveau van handelen in deze module betreft het medewerkers- en organisatieniveau. Aansturen van een medewerker doe je op medewerkersniveau. Bij het vormen en uitdragen van een visie richt je je op de organisatie/werkeenheid* en de externe omgeving van je organisatie/werkeenheid (zowel regionaal, nationaal als internationaal). De kaders voor zowel aansturen van een medewerker als het vormen en uitdragen van een visie op de toekomst liggen vast. Vanuit de opleiding worden relevante theorieën en werkwijzen aangeraakt waaruit de student kan kiezen. Er wordt dus methodisch gehandeld met voorgeschreven methodieken binnen de praktijkcontext. In EVL aansturen van een medewerker beïnvloed je het primaire proces. Bij vormen en uitdragen van een visie op de toekomst wordt de student <i>getriggerd</i> om op operationeel, tactisch én strategisch niveau het proces van visievorming te bekijken en voor de eigen werkeenheid te beïnvloeden. <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>			
EVL 1 – Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst			
Naam EVL lang NL	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst		
Naam EVL lang EN	Creating and communicating a vision of the future		
Naam EVL kort NL	Visie op de toekomst		
Naam EVL kort EN	A vision of the future		
Naam EVL Alluris	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst		
Code EVL OSIRIS			
Code EVL Alluris	MiZ-AD3A.1		
Eindkwalificatie(s)	- 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. - 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. 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.
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst	Je ontwikkelt een visie op optimale zorg en relateert deze aan uitdagingen waar je team voor staat. Je draagt je visie actief uit naar het team en gaat in dialoog over de uitdagingen waar je team voor staat. Je reflecteert op de totstandkoming van je visie op de toekomst, op de ontwikkeling die je hebt doorgemaakt en op wat je nog te leren hebt.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio creating and communicating a vision of the future
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MIZ-AD3A.1/2 Portfolio vormen en uitdragen van een visie op de toekomst
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst
Tentamenvorm/vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je expliciteert je visie op optimale zorg, waarbij je laat zien hoe je tot deze visie bent gekomen en hoe deze richting geeft aan je handelen. Je kunt dit onderbouwen aan de hand van relevante bronnen over interne- en externe ontwikkelingen voor jouw doelgroep. • Je analyseert in welke mate je vindt dat je team in staat is om aan te sluiten bij maatschappelijke en sectorale ontwikkelingen én op de missie/visie en doelen van je organisatie. Aan de hand hiervan formuleer je relevante en daarbij aansluitende uitdagingen op korte en langere termijn voor je team. • Je laat zien hoe en waarom je de ontwikkeling van je visie hebt aangescherpt op basis van de analyse van de uitdagingen voor je team en andersom. • Je draagt je visie actief uit naar het team en onderbouwt de vorm die je daarvoor hebt gekozen. Je laat hierbij zien dat de manier waarop je je visie hebt uitgedragen kernachtig en overtuigend is. Je laat zien hoe de manier waarop je in dialoog bent gegaan bijdraagt aan beter voorbereid zijn op uitdagingen op korte en langere termijn. Je laat zien hoe je tot consensus (of niet en waarom) bent gekomen over de urgentie van uitdagingen waar je team voor staat. • Je beschrijft je eigen handelen in je rol van ontwikkelaar en uitdrager van je visie en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ EVL 1 Vormen en uitdragen van een visie op de toekomst + code OSIRIS

Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	<u>Expertbijeenkomsten</u> : minicolleges over bijvoorbeeld trends in de zorg en welzijn op regionaal, nationaal en internationaal gebied <u>Toepassingsbijeenkomsten</u> : toepassen van de lesstof, bewijsmateriaal bespreken in <i>peergroup</i> , feedback ontvangen van <i>peers</i> en formatieve toetsing door terugkerende feedback van docent

		<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
	<i>Online leren</i>	Verdiepen in literatuur & relevante filmpjes (YouTube) Online feedback uitwisselen in <i>peergroup</i>
	<i>Werkplekleren</i>	Interviews en oriëntatie op de eigen werkplek met betrekking tot missie/visie en jaarplan Werkbezoek ander werkveld/andere organisatie Onderzoek cultuur/structuur en processen in je eigen organisatie Bronnenonderzoek uitvoeren Presenteren van een eigen visie op de toekomst van je afdeling/werkeenheid, uitdagingen en oplossingsrichting formuleren; hierover een dialoog aangaan en feedback vragen Feedback vragen over en bespreken van de ontwikkeling van je persoonlijk leiderschap
	<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> . Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

EVL 2 – Aansturen van een medewerker	
Naam EVL lang NL	Aansturen van een medewerker
Naam EVL lang EN	Managing an employee
Naam EVL kort NL	Aansturen van een medewerker
Naam EVL kort EN	Managing an employee
Naam EVL Alluris	Aansturen van een medewerker
Code EVL OSIRIS	
Code EVL Alluris	MiZ-AD3A.2
Eindkwalificatie(s)	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 veranderingrichting en/of het behalen van een organisatiedoel.
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	

Aansturen van een medewerker	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.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio aansturen van een medewerker
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio managing an employee
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD3A.2/2 Portfolio aansturen van een medewerker
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen- gelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen- gelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Aansturen van een medewerker

Tentamenvorm/ vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je onderbouwt jouw keuze van de personeelsgesprekken in relatie tot jouw leerdoelen, rol of werkcontext. Je onderbouwt met procedures en beleidsstukken waar de grenzen liggen van jouw bevoegdheden met betrekking tot het voeren van gesprekken met medewerkers. Je licht toe hoe dit tot uiting komt in de gesprekken die je voert en benoemt wanneer en naar wie je opschaalt. • Je stemt je gesprekstechnieken af op het type gesprek dat je voert, de medewerker die tegenover je zit en het doel van het gesprek. Je licht je afweging toe en onderbouwt deze met relevante bronnen. • Je beschrijft concreet en specifiek gedrag dat zelf gezien of gehoord is. Je gebruikt een ik-boodschap. Je geeft aan wat het effect van het gedrag is en benoemt het gewenste gedrag. Je geeft ruimte voor reactie. • In het gesprek vraag je door naar wat de gewenste (gedrags)verandering in de weg zit en wat de medewerker nodig heeft om het gewenste gedrag te laten zien. Je maakt de medewerker bewust van eigen motieven voor zijn gedrag waardoor de medewerker tot inzicht komt. • Je stimuleert de medewerker tot het ondernemen van concrete acties. Je maakt effectieve afspraken met de medewerker gericht op gedragsverandering. Je toont aan dat je systematisch heb gewerkt aan je leerdoelen en licht toe in hoeverre je deze doelen behaald hebt. • Je beschrijft je eigen handelen bij het aansturen van medewerkers en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ EVL 2 Aansturen van een medewerker + code OSIRIS

Onderwijsperiode	Semester 1 en semester 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	Volgen expert- en inspiratielessen over modellen, gesprekstechnieken en -vaardigheden (LDS, OMA, SSTL, RvL, feedback, onderzoekende houding) Koppelen van theorie aan casuïstieken uit de praktijk Onderbouwen van keuzes voor inzet van modellen, gesprekstechnieken en -vaardigheden Oefenen van gespreksvaardigheden aan de hand van casuïstieken en kritische praktijksituaties Oefenen met een acteur Deelnemen aan intervisie rond casuïstieken Onderzoeken van PL-vragen over gespreksvoering Consulteren van docenten en medestudenten

		Reflecteren op opname van gesprek Reflecteren en feedback ontvangen van expert a.d.h.v. assessment as learning Reflecteren m.b.v. Bateson, logboek, 1 minute paper etc.
	<i>Zelfstudie</i>	Individueel theorie bestuderen Verdiepen in LUKS, LOTS, Rubrics, rol en leervragen en doelen Persoonlijk Leiderschap (PL) in betreffende rol Bekijken van online lessen over gespreksvaardigheden, Bestuderen kennisclips, TED-talks, films met voorbeelden van gesprekken, modellen en methodieken Peer feedback vragen van medestudenten Peer feedback geven aan medestudenten Reflecteren en feedback vragen/geven op een online opname van een gesprek
	<i>Werkplekleren</i>	Analyseren van het huidige en gewenste 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> Amsterdam: Business Contact. Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i>. Bussum: Coutinho. Van den Berg, J., & Klijs, M. (2019). <i>Het grote gesprekkenboek; een praktische leidraad voor HR-professionals en leidinggevenden</i>. Alphen aan de Rijn: Vakmedianet.

Module 4: Optimaliseren van teams + onderwijsarsenaal

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

	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.
Aantal studiepunten	12,5
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Effectief inzetten van mensen en middelen	Je verbetert een werkproces vanuit een gesignaleerd knelpunt en onderbouwt dit met een procesanalyse. Je creëert vanuit commitment van relevante stakeholders een herontwerp, onderbouwd met theorieën over procesmanagement en passend binnen wet- en regelgeving. Je berekent hoe het herontwerp bijdraagt aan een efficiënte en effectieve inzet van productiemiddelen. Je reflecteert op de rol als procesherontwerper en benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio effective allocation of people and resources
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD4.1/2 Portfolio effectief inzetten van mensen en middelen
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamengelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Effectief inzetten van mensen en middelen
Tentamenvorm/vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	- De student signaleert een knelpunt, toont dit aan m.b.v. metingen en indicatoren, analyseert het werkproces methodisch m.b.v. een procestekening en verklaart d.m.v. procesanalysetheorieën de oorzaak van het knelpunt. - De student herontwerpt het werkproces methodisch m.b.v. een procestekening en o.b.v. procesanalysetheorieën. D.m.v. een toets aan vigerende wet- en regelgeving en (nog uit te voeren) metingen en indicatoren geeft de student een oordeel over de haalbaarheid en efficiency/effectiviteit van het procesherontwerp. - De student brengt de relevante stakeholders van het procesherontwerp in kaart en geeft aan op welke wijze hij deze committeert aan het procesherontwerp. - De student becijfert in aantallen en Euro's de (verminderde) inzet van de relevante productiemiddelen. De student berekent op basis hiervan de winst in Euro's die het procesherontwerp genereert. - Je beschrijft je eigen handelen bij het effectief inzetten van mensen en middelen en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ EVL 1 Effectief inzetten van mensen en middelen + code OSIRIS

Onderwijsperiode	1, 2, 3, 4	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	- Startbijeenkomst - Expertlessen (o.a. procesanalysetheorieën, wet/regelgeving, stakeholderanalyse, bedrijfseconomie/financiën) - Werkateliers - Formatieve toetsmomenten - PL-bijeenkomsten - Studiecoachingsbijeenkomsten
	<i>Online leren</i>	- Tekenend van een flow-chart van procesherontwerp - Opstellen verbeterplan
	<i>Werkplekleren</i>	- Selecteren van een werkproces - Tekenend van een flow-chart van huidig werkproces

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

EVL 2 – Verbeteren van teampresteren	
Naam EVL lang NL	Verbeteren van teampresteren
Naam EVL lang EN	Improving team performance
Naam EVL kort NL	Verbeteren van teampresteren
Naam EVL kort EN	Improving team performance
Naam EVL Alluris	Verbeteren van teampresteren
Code EVL OSIRIS	
Code EVL Alluris	MiZ-AD4.2
Eindkwalificatie(s)	• 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. • 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. • 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.
Aantal studiepunten	12,5
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Verbeteren van teampresteren	Je evalueert samen met het team op methodische wijze het huidige functioneren in relatie tot de beoogde teamdoelen én in relatie tot relevante ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie. Je formuleert samen met je teamleden een veranderdoel en ontwikkelt een veranderaanpak om het

	teampresteren te verbeteren. Je begeleidt een teaminterventie en je evalueert welke elementen van je interventie effectief en niet effectief waren bij het in beweging krijgen van het team. 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.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio verbeteren van teampresteren
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio improving team performance
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD4.2/2 Portfolio verbeteren van teampresteren
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen- gelegenheden / aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen- gelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Verbeteren van teampresteren
Tentamenvorm/ vormen	Portfolio
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	Je evalueert samen met het team op een methodische wijze het huidige functioneren relatie tot de beoogde teamdoelen en in relatie tot relevante ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie. Je benoemt de kloof tussen het huidige en het gewenste teampresteren en onderbouwt deze kloof met behulp van diverse bronnen, zoals eigen observaties, relevante

	bronnen uit de organisatie, resultaten van een dataverzamelingsmethodiek en theoretische bronnen t.a.v. groepsdynamica. • Je laat zien dat je vanuit de analyse samen met de teamleden een veranderdoel formuleert. Dit veranderdoel is zo verwoord dat voor de teamleden helder is welke gedragsverandering verwacht wordt. Je toont aan dat je een passende veranderaanpak kiest afgestemd op het team en de analyse bij dimensie 1. • Je toont aan dat je met enkele passende werkvormen het team in beweging krijgt richting het veranderdoel. • Je laat zien wat de impact is van de ingezette teaminterventie vanuit meerdere perspectieven (bijv. medewerkers, leidinggevende, team en de klant). Je benoemt de effectieve en ineffectieve elementen van de teaminterventie en koppelt dit aan het veranderdoel. • Je beschrijft je eigen handelen bij het verbeteren van teampresteren en brengt dit in verband met de leerdoelen die je hebt opgesteld. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces, bijv. d.m.v. 360 graden feedback. Je benoemt ontwikkelpunten voor de toekomst, op basis van deze inzichten.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ EVL 2 Verbeteren van teampresteren + code OSIRIS		
Onderwijsperiode	1, 2, 3, 4	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	- Startbijeenkomst - Expertlessen (o.a. theoretische modellen over teamanalyse, veranderaanpak, begeleiden van teaminterventies) - Formatieve toetsmomenten - PL-bijeenkomsten - Studiecoachingsbijeenkomsten
	<i>Online leren</i>	- Teaminterventie ontwerpen - Portfolio opstellen
	<i>Werkplekleren</i>	- Analyseren van het teampresteren - Feedback verzamelen in de praktijk
	<i>Individuele begeleiding</i>	Naar behoefte nader te bepalen
	<i>Voertaal</i>	Nederlands
	<i>Literatuur, software en overig materiaal</i>	Schouten, J., Baak A., & Kamminga, W. (2007). <i>Verbeteren van teams</i>. Zaltbommel: Thema. Vroemen, M. (2016). <i>Team op vleugels</i>. Deventer: Vakmedianet.

EVL 3 – Persoonlijk leiderschap	
Naam EVL lang NL	Persoonlijk leiderschap
Naam EVL lang EN	Personal leadership
Naam EVL kort NL	Persoonlijk leiderschap
Naam EVL kort EN	Personal leadership
Naam EVL Alluris	Persoonlijk leiderschap
Code EVL OSIRIS	
Code EVL Alluris	MiZ-AD4.3
Eindkwalificatie(s)	- 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. - 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.
Aantal studiepunten	5
Intekenen onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijk leiderschap	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.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio en eindpresentatie persoonlijk leiderschap
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio and final presentation personal leadership
Code (deel)tentamen OSIRIS	01
Code en naam (deel)tentamen Alluris	MiZ-AD4.3/2 Portfolio en eindpresentatie persoonlijk leiderschap
Wijze van aanmelden voor (deel)tentamen-gelegenheden /	Er zijn negen inlevermomenten per jaar. Hiervoor hoeft de student zich niet aan te melden. De inleverdata staan op OnderwijsOnline.

aanmeldingstermijn t/m 31 januari 2023 (via Alluris)	
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen- gelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Je moet je tijdig intekenen voor een (deel)tentamengelegenheid in OSIRIS als je wilt deelnemen aan een deeltentamen c.q. een deeltentamen wilt inleveren. Als je je hebt ingetekend voor onderwijsarsenaal word je automatisch ingetekend voor het eerste (deel)tentamenmoment behorend bij het onderwijsarsenaal. LET OP! Als blijkt dat je geen gebruik wilt maken van een (deel)tentamenmoment waarvoor je (automatisch) bent ingetekend, moet je je uiterlijk tot één werkdag voor het (deel)tentamenmoment uittekenen, om te voorkomen dat je 1 van de 2 gelegenheden van dit studiejaar hebt verbruikt. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijk leiderschap
Tentamenvorm/ vormen	Portfolio, presentatie en gesprek
Tentamenmoment	Zie planning op OnderwijsOnline
Beoordelingscriteria	• Je hebt inzicht ontwikkeld in je overtuigingen, motieven en kernwaarden. Je relateert je inzichten aan theoretische modellen, zoals bijvoorbeeld Bateson. • Je hebt gedegen gestuurd op je leerproces door je keuzes voor ontwikkeldoelen, leeractiviteiten en oplossingsrichtingen te motiveren en onderbouwen met relevante theorie, zoals bijvoorbeeld Roos van Leary, RET, Voice Dialogue. Je beschrijft de beginsituatie (start module 1) en eindsituatie (eind module 4) als coördinator. • Je maakt de groei die je hebt doorgemaakt helder inzichtelijk o.a. m.b.v. 360 graden feedback. • Je hebt inzicht in en visie op jouw bijdrage (vanuit je kernwaarden) als coördinator aan de eigen werkeenheden/organisatie (missie, visie en werkwijze etc.) ontwikkeld. • Je reflecteert in hoeverre jouw overtuigingen, motieven en kernwaarden sturend zijn voor je handelen in je rol als coördinator én op de impact ervan op anderen en benoemt tevens alternatief gedrag. Je baseert je niet alleen op persoonlijke afwegingen, maar betreft ook anderen in je reflectieproces o.a. m.b.v. 360 graden feedback.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ EVL 3 Persoonlijk leiderschap + code OSIRIS

Onderwijsperiode	1, 2, 3, 4	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	<i>Contactonderwijs</i>	- Deelnemen aan PL-bijeenkomsten in kleine PL-groepen - Onderzoeken van PL-vragen in de rol van coördinator/leidinggevende in PL-groepen - Deelnemen aan intervisie rond PL casuïstieken - Consulteren van docenten en medestudenten - Reflecteren en feedback ontvangen van medestudenten en docenten
	<i>Online leren</i>	- Individueel theorie bestuderen - Verdiepen in LUKS, LOTS, rubrics, rollen, talenten en hardnekkige ontwikkelpunten Persoonlijk Leiderschap (PL) in de rol van coördinator/leidinggevende - Bestuderen online-lessen, kennisclips, TED-talks, films over persoonlijk leiderschap, reflecteren, feedback e.d. - Peer feedback vragen/geven van/aan medestudenten - Reflecteren en feedback vragen/geven op de invulling van de rol van coördinator/leidinggevende
	<i>Werkplekleren</i>	- Werken aan de ontwikkeling in persoonlijk leiderschap in je rol als coördinator/leidinggevende - Oefenen en experimenteren met je talenten en hardnekkige ontwikkeldoelen in de praktijk - Feedback vragen van collega's, experts en praktijkbegeleider op de werkplek - 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>. Amsterdam: Business Contact. Geenen, M. (2017). <i>Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional</i>. Bussum: Coutinho.

8.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

8.3 Associate degree-honours- en talentenprogramma's

8.3.1 Associate degree-honoursprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.2 Associate degree-talentenprogramma's

Niet van toepassing.

8.4 Trajecten met bijzondere eigenschap

8.4.1 Verkort traject

Voor sommige vooropleidingen geldt een standaard vrijstelling, op basis waarvan er zowel in de deeltijdse als duale variant verkorte programma's gevolgd kunnen worden. Dat betekent dat je mogelijk direct kunt instromen in het tweede jaar van de opleiding. 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 2012 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 2012 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 2012 of later.

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

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

Indien de student in het bezit is van een ander propedeuse/AD/Bachelor/Mastergetuigschrift, of van een propedeuse/AD/Bachelor/Mastergetuigschrift dat dateert van vóór 2012, zal de examencommissie uitspraak doen over het wel- of niet toekennen van vrijstelling van de propedeuse.

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

8.4.2 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

8.4.3 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

9 Evaluatie van de opleiding

9.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

9.3 Rol van de opleidingscommissie

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

9.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert systematisch het onderwijs. Na elke EVL 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.

10 Overgangsregelingen

10.1 Wijzigingsmoment

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

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

10.2 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

10.3 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet behaald

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

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

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

10.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

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

Module en EVL-code 2021-2022	Vorm ondersteunend onderwijs in 2022-2023	Mogelijkheid afleggen (deel)tentamens uit 2021-2022 in 2022-2023 ¹
Module 4: Optimaliseren van teams (MiZ-AD4) EVL: Persoonlijk leiderschap (MiZ-AD4.3)	Onderwijs op maat in overleg met de studiecoach	2 kansen voor: • MiZ-AD4.3/1 Portfolio en CGI Persoonlijk leiderschap

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

10.5 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;

3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage

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

Naam surveillant *Name of supervisor*

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

.....
Studentnummer *Student number*

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

.....
Datum *Date*

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

.....
Tentamenlokaal *Exam room*

.....
Plaats *Place*

.....
Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:

Brief written report of the events by the supervisor:

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

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

Handtekening surveillant *Supervisor's signature*

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

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

.....

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

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

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

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

1. Intekenen voor onderwijs²

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

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

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

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

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

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

³ Dit kan alleen als de opleiding het intekenen verzorgt.

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

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

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

4. Uittekenen voor onderwijs

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

5. Intekenen voor (deel)tentamens

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

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

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

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Nadat de deadline is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Het is tot uiterlijk 09.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment mogelijk om een verzoek tot na-intekenen⁶ in te dienen door een e-mail te sturen naar ASK@han.nl.

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

- b. Je krijgt toestemming voor zover de organisatie (benodigde capaciteit en ondersteuning) van het (deel)tentamen na-intekenen toestaat. Indien gezien de reeds door de HAN geregelde voorzieningen of benodigde ondersteuning het niet mogelijk is om alsnog aan het (deel)tentamen deel te nemen, krijg je geen toestemming tot intekenen na de deadline. Indien er voor het mogelijk maken van de na-intekening geen extra voorzieningen, capaciteit of ondersteuning geregeld hoeft te worden of als deze nog niet geregeld zijn, krijg je wel toestemming tot na-intekenen.⁷

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

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

9. Technische problemen

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

10. Inwerkingtreding van deze regeling

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

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

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

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

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

32. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

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

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten⁸ en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager⁹ ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

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

⁹ Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AMMLLO op 25 maart 2022 en treedt in werking met ingang van 1 september 2022.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMMLLO dat is vastgesteld op 12 maart 2021.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 25 maart 2022

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreeuw, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

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

Nota bene:

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

Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, 25 maart 2022

Examencommissie AMMLLO

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

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

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

Deze bijlage is per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

4 Reglement opleidingscommissie

Reglement Opleidingscommissie voor de 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.¹⁰
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.

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

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

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmen en uitslagen van stemmen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiedirecteur - of de door hem aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
- de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
- de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdsduur van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

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

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 25 augustus 2022 en geldt met ingang van 1 september 2022.