

Opleidingsstatuut Associate Degree Opleiding Sociaal Werk deeltijd/duaal

2023-2024

Academie Mens en Maatschappij

Studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	14
5 De opbouw van jouw opleiding	17
6 Jaarplanning	18
7 Organisatie van de HAN	21
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	26
1 Over de onderwijs- en examenregeling	27
2 Regelingen rondom toelating	32
3 Beschrijving van de opleiding	34
4 Minoren	37
5 Extra onderwijs	38
6 Studieadvies	39
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	43
8 Tentamens en examen	44
9 Beschrijving van het onderwijs	52
10 Evaluatie van het onderwijs	54
11 Overgangsregelingen	56
DEEL 3 Overige regelingen	57
1 Regeling tentamens	58
2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	66
3 Reglement examencommissie	69

4 Reglement opleidingscommissie	85
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	99

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 2 juni 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 18 april 2023 en instemming van de academieraad op 2 juni 2023.

1 Over het opleidingsstatuut

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

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

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Sociaal Werk	Deeltijd / duaal	80140	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(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

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

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

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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 Sociaal Werk deeltijd ([han.nl](https://www.han.nl)) of via Praktische info Ad Sociaal Werk duaal ([han.nl](https://www.han.nl))..

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op www.han.nl.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De opleiding Sociaal Werk heeft als missie om sociaal werkers op te leiden die klaar zijn voor de toekomst. Onze afgestudeerden zijn creatief, onderzoekend en ondernemend. Zij hebben kennis van zaken en zijn methodisch vaardig. Zij kunnen en willen goed samenwerken met elkaar en met andere professionals. Zij hebben zich ook internationaal georiënteerd. Door sociaal werkers zo op te leiden willen wij een duurzame bijdrage leveren aan de kwaliteit van het sociaal werk en de profilering van het beroep.

Een hogere beroepsopleiding is de voorbereiding op de uitoefening van je toekomstig beroep. In de opleiding Sociaal Werk bestaat deze voorbereiding uit drie elementen: bekwaam worden (kwalificatie), onderdeel van de beroepsgemeenschap worden (socialisatie) en je ontwikkeling als persoon (Bildung).

- Bekwaam worden (kwalificatie) houdt in dat je de kennis, vaardigheden en houding eigen maakt die nodig zijn om een start te maken als professioneel sociaal werker op hbo-niveau.
- Onderdeel van de beroepsgemeenschap worden (socialisatie) betekent dat je onderdeel van de beroepsgemeenschap van sociaal werkers wordt. Je leert hoe je de waarde van het sociaal werk voor individuen en samenleving voor het voetlicht kunt brengen. Ook ga je je medeverantwoordelijk voelen voor de ontwikkeling van het beroep en je eigen professionaliteit. Dat laatste wil zeggen dat je ook na de opleiding blijft leren en je verder ontwikkelt.
- Ontwikkeling als persoon (Bildung) houdt in dat je je eigen invulling geeft aan hoe jij sociaal werker bent, als persoon met waarden en overtuigingen die passen bij het sociaal werk. Sociaal werk is een normatief beroep. Dat blijkt uit de internationale definitie van sociaal werk^[1], waarin staat dat sociaal werkers streven naar sociale rechtvaardigheid, de naleving van mensenrechten en respect voor diversiteit. Als sociaal werker moet je daarin je persoonlijke keuzes maken: je maakt je de waarden van het beroep sociaal werk eigen en je ontwikkelt een kritische, onderzoekende houding.

De wereld verandert snel en beroepen veranderen mee. Om te zorgen dat je voorbereid wordt op je beroep zoals dat er in de toekomst uit zal zien, werken de opleiding en het werkveld nauw samen.

^[1] Global Definition of the Social Work Profession, zoals die door de International Federation of Social Workers (IFSW) en de International Association of Schools of Social Work (IASSW) is geformuleerd: 'Social work is a practice-based profession and an academic discipline that promotes social change and development, social cohesion, and the empowerment and liberation of people. Principles of social justice, human rights, collective responsibility and respect for diversities are central to social work. Underpinned by theories of social work, social sciences, humanities and indigenous knowledge, social work engages people and structures to address life challenges and enhance wellbeing.'

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Inhoud van de opleiding

Tijdens de opleiding Sociaal Werk werk je aan elf eindkwalificaties. Deze eindkwalificaties zijn afgeleid van het

landelijk opleidingsdocument Sociaal Werk en beschrijven in grote lijnen wat een gekwalificeerde sociaal werker moet beheersen. We werken de eindkwalificaties verdeeld over de opleiding uit op diverse niveaus. In het eerste jaar vragen we uiteraard minder complexiteit dan aan het einde.

Door het werken met een landelijk opleidingsdocument kun je ervan uitgaan dat iedere afgestudeerde tot op zekere hoogte dezelfde kennis, houding en vaardigheden beheerst. Iedere hogeschool heeft daarnaast de mogelijkheid om eigen accenten te leggen. Voor Sociaal Werk op de HAN geldt dat we de volgende accenten aanbrengen in onze opleiding:

Creatief denken en handelen

‘Creatief denken en handelen’ krijgt in de opleiding Sociaal Werk speciale aandacht. De complexe vraagstukken waar een sociaal werker mee te maken krijgt en de snelle veranderingen in de wereld en techniek maken het noodzakelijk om op veel verschillende manieren te kunnen kijken, denken en handelen en inventief gebruik te maken van nieuwe middelen en technieken.

Internationale oriëntatie

De opleiding Sociaal Werk wil professionals afleveren die in staat zijn om te gaan met culturele diversiteit en die hun beroep in internationaal perspectief kunnen ontwikkelen, zowel wanneer deze professionals werkzaam zijn in eigen land als in het buitenland. Onderdeel van je opleiding is dan ook dat je je voorbereidt op een steeds intercultureler wordende beroepspraktijk. Wanneer je je in je opleiding oriënteert op de internationale aspecten van je toekomstige beroep en ook vanuit een internationaal perspectief naar je beroep leert kijken, maakt dat jou een betere en kritischer professional. Een blik op het buitenland is noodzakelijk, omdat kennis en ervaring vanuit het buitenland het handelen vanuit de eigen cultuur relativeert. Kennis over en ervaring met het sociale beroep in andere landen helpen je om kritisch te kijken naar het beroep in Nederland en stimuleren je om actief te zoeken naar innovaties.

Internationalisering en interculturalisering komen in de opleiding op verschillende manieren aan bod. Er is in het onderwijs ruimte gemaakt voor kennis van de internationale context van het beroep. Daarnaast wordt verwacht dat je, naast Nederlandstalige literatuur, ook Engelstalige literatuur gebruikt in jouw (praktijk)opdrachten. Verder krijg je gedurende de hele opleiding te maken met internationale casuïstiek, anderstalige literatuur, internationale gastdocenten en uitwisseling met buitenlandse studenten.

Organisatie van de opleiding

Bij Social Work Deeltijd werken bijna veertig medewerkers. De meeste medewerkers zijn docent. Daarnaast zijn er ondersteuners die de organisatie van de opleiding soepel laten verlopen. Het team heeft een coördinator en een onderwijskundige die – samen met de curriculumcommissie, kwaliteitszorgmedewerkers en toetscommissie – de kwaliteit van de opleiding borgen. Iedere module wordt beheerd door een onderwijsverantwoordelijk team van drie of vier docenten, waaronder een module-aanspreekpunt, de Moda. Deze Moda zorgt voor bijstellingen van het onderwijs op basis van studentenevaluaties, de organisatie van toetsing en ondersteunt docenten en examinatoren bij inhoudelijke vragen. Daarnaast heeft iedere student een mentor (in het eerste half jaar) en een leercoach (vanaf het tweede semester van je opleiding). Deze docent begeleidt jou tijdens je studieloopbaan en de leercoach is ook degene met wie je twee keer per jaar een gesprek voert, samen met jouw werkplekcoach.

Tot slot zijn er werkveldprofessionals intensief betrokken bij onze opleiding. Ze zijn bijvoorbeeld opgeleid tot eerste examinator of worden ingezet als tweede examinator bij tentamens op eindniveau. Ook geven ze gastlessen en

denken ze mee over de actualiteit van het programma dat we aanbieden. Deze werkvelders zijn voor ons dus onmisbaar om een goede opleiding vorm te geven.

Samen zorgen we ervoor dat jij je thuis kunt voelen bij onze opleiding en dat we bereikbaar zijn als je vragen hebt of ons feedback wilt geven.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Bij een deeltijdstudie staat de gelijkwaardige relatie met je docenten en medestudenten voorop in hoe we opleiden. Wij vinden het belangrijk om te vertrouwen op elkaar en in dialoog met elkaar de opleiding vorm te geven. Dat betekent dat van jou een actieve houding wordt verwacht en dat we van je docenten verwachten dat ze openstaan voor de inbreng van de lesgroep en voor feedback van studenten. Door het bieden van keuzemogelijkheden in het programma en door de keuze te geven om wel of geen onderwijs te volgen voorafgaand aan het behalen van jouw leeruitkomsten bieden we je de mogelijkheid om de opleiding in te richten op een manier die bij je past en die haalbaar is in combinatie met je werk en privéleven.

Zelfsturing

Je leert in de opleiding hoe je door een actieve inzet optimaal kunt leren en je leert vaardigheden die je helpen om – ook na je studie – te blijven werken aan je professionele ontwikkeling. Het gaat niet alleen om het succesvol afronden van je studie, maar ook om succesvol te blijven functioneren in het werkveld. Aan het einde van je opleiding verwachten we meer zelfsturing van je dan aan het begin. Logisch, want het is natuurlijk de bedoeling dat je groeit in je ontwikkeling. Uiteindelijk ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen groeiproces, maar waar nodig staat je leercoach je met raad en daad terzijde. Zelfsturing gaat over HOE je leert (steeds zelfstandiger) en over WAT je leert: het kiezen van de inhoud. Verderop in paragraaf 3.7 kun je lezen welke keuzemogelijkheden er zijn.

Tentaminering en beoordeling

Of je in voltijd, in deeltijd of duaal studeert, je wordt getoetst op dezelfde, voor de opleiding geformuleerde eindkwalificaties. Daarbij wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen dat meet wat hij zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijken we of de resultaten ook bij herhaling van het tentamen hetzelfde zouden zijn en niet beïnvloed door toevallige omstandigheden. De tentamens helpen je om te zien of je voldoende vorderingen maakt en wat je kunt doen om naar de einddoelen (de kwalificaties) toe te werken.

Studieloopbaanbegeleiding

De HAN hecht er aan je zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren en bij het inrichten van je studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het onderwijs. De leercoach helpt je bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Naast het bovengenoemde is de leercoach voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of een functiebeperking. De leercoach kan je helpen wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

Een bijzondere taak van de leercoach is het ondersteunen bij het kiezen van de module met keuzedeel in jaar 2 van je opleiding.

Student als partner

Wij hechten er grote waarde aan dat je als student actief meedoet in alles wat de opleiding aangaat. Dat betekent dat je actief bent in de praktijk, in de lessen en subgroepjes. Je kunt ook actief deelnemen in de medezeggenschap, de opleidingscommissie, in de ontwikkeling van het onderwijs en de voorlichting aan studiekeizers. Je kunt ook zelf initiatieven nemen voor verbetering van de opleiding. In de leergemeenschappen in de praktijk zien we jou als partner-in-opleiding. Tijdens je opleiding lever je al een bijdrage aan de uitvoering en verbetering van het werk in de praktijk.

3.4 Stages en/of werkplek

Bij de opleiding is het verplicht om een relevante werkplek te hebben. Dit geldt voor elke module die je volgt. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat de praktijk de meest authentieke leeromgeving is en dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) ook op de werkvloer moet aanleren.

Duaal studenten hebben een stage- of leerlingcontract in een instelling voor 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt de norm van 20 uur per week relevant werk. Het is cruciaal dat je op de werkplek aan je leeruitkomsten kunt werken, want bijna alle producten die je voor de opleiding maakt baseer je op je werkpraktijk. Je kunt gedurende de opleiding wisselen van werkplek, maar als je je baan verliest, moet je een relevante nieuwe plek hebben gevonden om je volgende leeruitkomsten af te kunnen sluiten. Een werkplek hoeft niet betaald te zijn, stage is ook toegestaan.

Om het werken in de praktijk goed te borgen leggen we dit vast in een driepartijen-overeenkomst tussen jou, de opleiding en de werkplek. Hierin staan ook de eisen vermeld die we aan de werkplek stellen. Wissel je van werkplek, dan moet er een nieuwe overeenkomst worden ingevuld. Meer informatie hierover kun je vragen via socialwork.deeltijd@han.nl.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Het werkveld en het beroepenveld zijn op allerlei manieren nauw betrokken bij onze opleiding, zowel bij de uitvoering ervan als bij de toekomstige ontwikkeling. Dit geldt zowel voor uitvoerend professionals, bestuurders, zorggebruikers en ervaringsdeskundigen.

Het werkveld geeft ook op allerlei manieren advies aan de opleiding. In de deeltijdopleiding hebben we een:

- Klankbordgroep die bestaat uit sociaal werkers, managers, studenten, alumni en zorggebruikers/ervaringsdeskundigen. Deze groep komt vijf keer per jaar bij elkaar om de actualiteit van het werkveld te bespreken, informatie te geven aan de opleiding en feedback te geven op ons onderwijs, de toetsing en onderwijsontwikkelingen.
- Adviesraad HAN SOCIAAL/Social Work: Hierin zitten bestuurders van werkveldorganisaties en gemeentes. Zij adviseren de opleiding en de lectoraten van HAN SOCIAAL over trends die de komende 5 à 10 jaar in het werkveld zullen spelen en hoe de opleiding zich daarop kan voorbereiden.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Lectoraten bestaan uit een lector plus onderzoekers en een of meer kenniskringen waarin docenten en werkveld als onderzoekers deelnemen. Ook studenten kunnen participeren in het onderzoek dat lectoraten uitvoeren. Lectoraten voeren praktijkgericht onderzoek uit met als doel om het onderwijs en de beroepspraktijk verder te ontwikkelen door

nieuwe praktijkkennis te verkrijgen en de verkregen kennis daadwerkelijk in de praktijk te benutten en in de opleiding aan studenten door te geven. Meerdere lectoraten die op hetzelfde terrein actief zijn, vormen samen een kenniscentrum.

Lectoraten leveren op allerlei manieren een bijdrage aan het onderwijs van bachelor- en masteropleidingen. Zij geven gastlessen en geven de opleiding advies om de kennis die door de onderzoeken is verkregen in de leerstof op te nemen. Ook helpen de lectoraten de opleiding bij het ontwerpen van de manier waarop studenten onderzoeksvaardigheden leren. Zij begeleiden studenten die aan de lectoraatsonderzoeken meedoen.

De opleiding werkt nauw samen met de volgende lectoraten:

- Lectoraat Ethiek van Verbinding met Mensen met een Verstandelijke Beperking
- Lectoraat Goed bestuur en Innovatiedynamiek in Maatschappelijke organisaties
- Lectoraat Volwaardig leven met Autisme
- Lectoraat Onbegrepen gedrag, Zorg en Samenleving
- Lectoraat Versterken van Sociale Kwaliteit
- Lectoraat Werkzame factoren in de Jeugd- en Opvoedhulp

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Tijdens je studie kun je allerlei keuzes maken. We zetten de keuzemogelijkheden hieronder op een rij.

Keuze-cursus	In het 2e jaar van de opleiding kun je als onderdeel van de module Sociaal Werk een keuze maken uit 4 verschillende keuze-cursussen van leeruitkomsten van elk 10 studiepunten. In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven uit welke keuze-cursussen kan worden gekozen.
Extra onderwijs	Alle studenten hebben de mogelijkheid om extra leeruitkomsten aan te tonen, al dan niet door het volgen van onderwijs.

3.8

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De professional sociaal werk werkt in verschillende werkvelden en vaak op het snijvlak van het sociaal domein met andere domeinen zoals het gezondheidsdomein of het juridisch domein. In grote lijnen worden de volgende organisatorische contexten onderscheiden:

- **Werken in de wijk.** Professionals sociaal werk werken in de wijk, in teamverband, vanuit interdisciplinaire wijkteams of andere veelal interprofessionele samenwerkingsverbanden. Uitgangspunt is de gedachte dat door werken in de wijk veel van de eerder genoemde doelstellingen van sociaal werk verwerkelijkt kunnen worden. Wijkteams opereren rond diverse vraagstukken.
- **Werken in dienst van een instelling.** Professionals sociaal werk zijn veelal in dienst van instellingen die als opdrachtnemer opereren voor een gemeente. Deze relatie vraagt ook van de instellingen een ingrijpende heroriëntatie. Gemeentes besteden elementaire zorg en ondersteuning, professioneel sociaal werk én zorg aan bij instellingen (integraal georiënteerde of specialistische ondersteuning). Er worden in concurrentie vaste bedragen voor vaste prestaties qua inhoud en omvang overeengekomen, die jaarlijks beoordeeld worden.
- **Werken in of vanuit een residentiële instelling.** Professionals sociaal werk werken ook in en vanuit instellingen voor langdurig (soms gedwongen) verblijf en/of specialistische ondersteuning. Hoewel het sociaal werk in deze context steeds meer ook ambulant plaatsvindt en van karakter verandert (meer focus op zelfregie, participeren), blijft de residentiële werksetting een plek waar veel professionals sociaal werk aan de slag zijn. Tegelijkertijd werken ook deze instellingen op basis van aanbestedingen met name door gemeenten.
- **Werken als zelfstandig ondernemer.** Het komt steeds vaker voor dat professionals sociaal werk vanuit een eigen onderneming werken voor verschillende opdrachtgevers (gemeentes maar ook instellingen of netwerken). Deze ondernemers richten zich bijvoorbeeld op sociale innovatie, bijvoorbeeld bij het ondersteunen van wijken als lerende gemeenschappen. Zij positioneren zich ontwikkelingsgericht in de zogenaamde nulde lijn.
- **Andere verbanden.** Er zijn ook andere verbanden waarin professionals sociaal werk werkzaam zijn in dienstverband of als zelfstandige. Zij zijn bijvoorbeeld gemeenteamttenaar (ontwikkeling en/of uitvoering van sociaal beleid) of beleidsmedewerker bij verenigingen of (landelijke dan wel regionale) brancheorganisaties.

In het algemeen is het zo dat professionals sociaal werk steeds vaker werken als opdrachtnemer in een zakelijke en resultaatgerichte context. De lokale overheid is in veel gevallen de directe of indirecte opdrachtgever van professionals sociaal werk. In dit verband is het begrip discretionaire ruimte belangrijk. Professionals sociaal werk zijn niet slechts uitvoerende opdrachtnemers. Ze nemen hun discretionaire ruimte en kijken verder dan directe resultaatgerichtheid en kostenreductie op korte termijn. Aan hen is de opdracht om de vraag achter de directe vraag te duiden en tot gelding te brengen, zich te richten op het verkleinen van risico's en het voorkomen van ernstiger zorgvragen en, in het licht van het steeds veelvuldiger inzetten van digitale middelen en dossiers, scherp te zijn op privacyvraagstukken.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

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

De eindkwalificaties associate degree Sociaal Werk zijn verdeeld in kwalificaties/competenties over kerntaken zoals die in de sociale sector onderkend zijn.

Kerntaak 1: Bevorderen van sociaal functioneren van mensen en hun sociale context

1. Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden
2. Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie
3. Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving

Kerntaak 2: Versterken van de organisatorische verbanden waarbinnen sociaal werk plaatsvindt

4. Effectief, efficiënt en transparant omgaan met beschikbare middelen
5. Werken als actieve en ondernemende sociaal werker

Kerntaak 3: Bevorderen van de eigen professionaliteit en de ontwikkeling van het beroep

6. Representeren van de professie van het sociaal werk
7. Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit
8. Sociaal werk optimaliseren vanuit een onderzoekende houding

Kerntaak 1, 2, 3

9. Samenwerken met andere professionals
10. Gebruikmaken van beroepscode en op kritische en ethische wijze afwegingen maken
11. Creatief denken en handelen

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

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

Ten aanzien van de kennis, toepassing van kennis, oordeelsvorming, communicatie- en leervaardigheden is het

niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublindescriptoren voor de short cycle en niveau 5 van de NLQF. Het ontwerpen en uitvoeren van de hulpverlening staat hierbij centraal. De koppeling van de Dublindescriptoren voor de short cycle en de beoogde leeruitkomsten Ad SW worden in schema 1 weergegeven.

Dublin-descriptor short cycle	Leeruitkomsten Ad Sociaal Werk
Kennis en inzicht	De afgestuurde Ad'er heeft kennis en inzicht op verschillende aspecten van het sociaal werk met het accent op hulpverlening aan cliënt en-systeem en het werken in een organisatie zodat hij begrijpt hoe het werk uitgevoerd wordt (kwalificatie 1, 2, 4, 8, 9, 10 en 11).
Toepassing kennis en inzicht	Een afgestudeerde Ad'er past de kennis en inzicht toe op de eigen werkplek (kwalificatie 1, 2, 3, 4, 7, 9 en 11).
Oordeelsvorming	De afgestudeerde Ad'er kan met behulp van zijn kennis, communicatievaardigheden en observerend vermogen situaties en gedrag analyseren om tot een keuze van interventies te komen, rekening houden met betrokkenen (kwalificatie 1, 4, 9, 10 en 11).
Communicatie	Een afgestudeerde Ad'er kan zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk communiceren met cliënten- en systeem, collega's en leidinggevendenden over hulpverlening en overige werkzaamheden (kwalificatie 5, 6 en 11).
Leervaardigheden	Een afgestudeerde Ad'er kan reflecteren op zijn handelen, houding, leerstijl en studievoortgang (kwalificatie 9 en 10).

Schema 1: Leeruitkomsten passend bij de Dublindescriptoren Short Cycle

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

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

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De associate degree-opleiding Sociaal Werk en bacheloropleiding Social Work worden in nauwe samenwerking met elkaar aangeboden. In je studieplan (onderwijsovereenkomst) leg je vast of je het onderwijs dat bij de module hoort volgt. In dat geval verwachten we ook dat je actief meedoet en je op de lesdagen voorbereidt.

Lesdagen staan altijd in verband met het werken op de online leeromgeving en in de praktijk.

Per onderwijsperiode van 9 of 10 weken zijn er 6 lesdagen. Incidenteel is er een extra contactmoment in het kader van toetsing of supervisie.

De lesdagen voor schooljaar 2023-2024 zijn:

De eerstejaars hebben les op dinsdag of woensdag

De tweedejaars hebben les op maandag of vrijdag

De lesgroepen in Winterswijk (samenwerkingsverband Grensland College) hebben les op donderdag.

Raadpleeg het lesrooster voor de exacte dagen.

Standaardoverzicht van lesuren en lestijden

Lesuur	Lestijd	
1	09:00	09:45
2	09:45	10:30
pauze	10:30	10:45
3	10:45	11:30
4	11:30	12:15
5	12:15	13:00
6	13:00	13:45
7	13:45	14:30
8	14:30	15:15

pauze	15:15	15:30
9	15:30	16:15
10	16:15	17:00
11	17:00	17:45
12	17:45	18:30
13	18:30	19:15
14	19:15	20:00
15	20:00	20:45
16	20:45	21:30

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

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

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

Herkansingen en opstart

19-08-2024 t/m 30-08-2024

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Mens en Maatschappij (AMM)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

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

Academieraad.AMM@han.nl

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan

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

7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschied@han.nl

T: 026-3691504

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

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](https://www.han.nl/klacht-en-bezwaar)

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Studiecentra

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

Via de website [HAN Studiecentra](https://www.han.nl/studiecentra) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](https://www.han.nl/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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/contact)

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 \(hanuniversity.com\)](https://www.hanuniversity.com/international-office)

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

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

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

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

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Eenheid van leeruitkomsten	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegonafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegonafhankelijke manier kan aantonen. Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.
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 cursus 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 studielast 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-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.

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

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

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Ad Sociaal Werk	Deeltijd, duaal	80140	Nijmegen en Winterswijk

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

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

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

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

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

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

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

2 Regelingen rondom toelating

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

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

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

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

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

2.4 Praktijkleerovereenkomst

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

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

Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

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

2.5 Studieplan

Voordat je aan een module start maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in het studieplan. Dit wordt

ondertekend door jou en door de HAN. Het studieplan dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

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

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

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

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

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

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleervereenkomst 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 cursussen van minimaal 2,5 studiepunten.

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

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

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan keuze-cursus(sen)

3.3.1 Keuze-cursussen

Op een 1 moment in de opleiding kun je een keuze maken uit verschillende cursussen van 10 studiepunten in totaal. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursussen kan worden gekozen.

Je meldt je voor deze keuze aan via het aanmeldingsformulier modules dat je twee keer per jaar toegestuurd krijgt van de opleiding.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum

bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.5 Intekenen voor onderwijs

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

4 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door 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 senior-studieloopbaanbegeleider.

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

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

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

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 32,5 studiepunten hebt behaald.

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

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet 15 studiepunten hebt behaald.

- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.
2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.
4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de senior-studieloopbaanbegeleider.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

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

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

De senior-studieloopbaanbegeleider geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden

ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

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

6.9 Beroep

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

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

https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

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

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de leercoach aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke leercoach nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste een keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Mentorschap en leercoaching spelen een centrale rol in het ondersteunen van jouw leerproces. Als deeltijdstudent heb je te maken met veel verschillende rollen (op school, in werk en privé). In je eerste half jaar krijg je een mentor die gekoppeld is aan de lesgroep waar je onderwijs volgt. Ook als je geen onderwijs volgt krijg je een mentor. De begeleiding in dit half jaar is gericht op het leren kennen van de werkwijze, wederzijdse verwachtingen en het goed opstarten van je leerproces. Na een half jaar krijg je een leercoach. Leercoaching is erop gericht jouw leerproces zo succesvol mogelijk te laten verlopen en op een goede balans in rollen en taken. Daarbij is er aandacht voor de ontwikkeling van jouw talenten, waarbij je veilig mag experimenteren en kunt leren van fouten.

De leercoach ondersteunt samen met de werkplekcoach jouw leerproces. Deze ondersteuning kan bestaan uit het helpen concretiseren van de - door de opleiding - in algemene termen geformuleerde leeruitkomsten naar concrete opdrachten op de werkplek. Maar ook door kritisch mee te kijken over jouw schouder bij het formuleren van leerdoelen in de praktijk of door het bespreken van het leerklimaat in de praktijk. De inspanningen van de werkplekcoach en de leercoach zijn er hoe dan ook altijd op gericht jou zo veel mogelijk te helpen bij het creëren van de omstandigheden die je nodig hebt om jouw studie zo goed mogelijk vorm te geven en eigenaar zijn van jouw leerproces. Gedurende je opleiding is eerst je mentor en daarna je leercoach je eerste aanspreekpunt.

8 Tentamens en examen

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

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

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

Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Je hebt een werkplek (vastgelegd door middel van een ondertekende werkplekovereenkomst) waarin je, begeleid door een werkplekcoach, aan het beheersen van de leeruitkomsten kunt werken van de module die je volgt.
- Je hebt in een ondertekende onderwijsovereenkomst/studieplan vastgelegd hoe je aan het beheersen van de leeruitkomsten gaat werken.
- Voor een aantal modules gelden daarnaast eisen met betrekking tot het afronden van eenheden van leeruitkomsten uit voorgaande modules. De verbijzondering hiervan lees je bij de beschrijving van de eenheden van leeruitkomsten.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GES-P-F	Gesprek fysiek
GES-P-O	Gesprek online/digitaal

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

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

8.3 De examinerator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10

goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

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

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

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

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

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

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

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

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

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

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

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

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

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

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

8.6 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in OSIRIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinerator 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 examinerator is herzien.

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

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

8.8.3 Andere tentamenvormen

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

8.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 Het examen

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

8.11.1 Cum laude

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

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

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

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

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

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

8.11.2 Met genoeg

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

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

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

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

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

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

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

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

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

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

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Naam opleiding: Ad Sociaal Werk			
CROHO-nummer: 80140			
Inrichtingsvorm		Deeltijd	Duaal
		Nederlands	Nederlands

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

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

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

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

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Overig traject met bijzondere eigenschap.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

In de kwaliteitszorg van de opleiding staat centraal dat we onze visie op goed onderwijs delen met alle betrokkenen: docenten, studenten, werkveld en onderzoekers. Uit die visie halen we de *aspecten* waarop we de opleiding als geheel en de onderdelen daarvan evalueren en de *criteria* waaraan we kunnen zien wat er goed is en wat beter moet of kan. De belangrijkste aspecten van goed onderwijs zijn:

- samenwerking in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld gericht op praktijkontwikkeling;
- kleinschalig onderwijs in overzichtelijke leergemeenschappen;
- persoonlijke studentbegeleiding, waardoor je je als student gezien en gehoord voelt;
- maximale talentontwikkeling door keuzemogelijkheden, uitdagende leeromgevingen en aandacht voor jouw persoonlijke vorming (Bildung);
- ruimte voor de student als partner.

De onderwijsteams voeren de evaluaties onder studenten, docenten, werkveld en onderzoekers uit en zorgen dat de resultaten besproken worden en leiden tot versterking van wat goed is en verbetering van wat beter kan of moet.

De opleiding evalueert het onderwijs door middel van de PDCA-cyclus. Elke onderwijsperiode worden studentenevaluaties afgenomen en jaarlijks wordt de NSE ingevuld door studenten. Daarnaast analyseren de opleidingscommissie (deeltijkamer) en de programmacommissie deze uitslagen en adviseert de opleidingscommissie over de kwaliteit van het onderwijs en wordt de aansluiting op het werkveld doorgaand met de klankbordgroep besproken. De opleiding heeft ter borging van deze acties een eigen kwaliteitszorgplan.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

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

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

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

Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

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

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

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

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

Bij protest

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen**Onvoorziene omstandigheden**

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

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de 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: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats Place:

.....

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

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

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen

Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

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

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

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

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude

Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor

.....

.....

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

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

.....

.....

Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....

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

.....

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

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

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

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

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

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

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

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

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

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

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

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

bij <mailto:ASK@HAN.nl>

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

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

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

4. Uittekenen voor onderwijs

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

In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

5. Intekenen voor (deel)tentamens

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

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

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

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

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

laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.

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

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

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

9. Technische problemen

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

3 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie AMM Social Work 2023-2024

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Mens en Maatschappij Social Work (AMMSW) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):

Bacheloropleiding:

- Social Work

Associate degree-opleiding:

- Sociaal Werk

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 alsmede de ambtelijk secretaris 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 OER 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. Als er dergelijke aanwijzingsbesluiten voor groepen van studenten zijn genomen, is dit 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 OER.
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
24. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
25. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
26. 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.
27. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij een van de opleidingen die onder de examencommissie AMM Social Work vallen;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
29. 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.
30. 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, indien dit redelijkerwijs passend is, een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijsseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis, indien de opleiding tot een deelnameplicht besloten heeft.

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 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 tenminste twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt tenminste twee keer per studiejaar met de academiemanager(s).
3. De examencommissie overlegt tenminste 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 op verzoek 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 over:
 - 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 OER, 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 mede zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk 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 inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn kan de examencommissie ook hoofdexaminatoren aanwijzen.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (**cursus**, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert de opleiding over de aanwijzing en de gehanteerde richtlijnen.
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 als volgt:
 - Een student kan bij de examencommissie een verzoek doen tot vrijstelling van een of meer (deel)tentamens. Daarbij levert de student de nodige informatie en bewijs aan.
 - Op basis van dit bewijs kan een instroomcoördinator/vrijstellingscoördinator advies geven.
 - De examencommissie beslist op het verzoek op basis van de criteria zoals opgenomen in de OER en met inachtneming van het advies van de instroomcoördinator/ vrijstellingscoördinator zoals in het vorige lid bedoeld.
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. Een student met een functiebeperking kan een verzoek indienen om maatregelen te treffen voor één of meer tentamenvoorzieningen.
2. De senior-slb'er beslist over het wel of niet toekennen van standaardtentamenvoorzieningen (25% extra tijd, A-3 formaat) bij studenten met dyslexie.
3. De examencommissie beslist over het wel of niet toekennen van aanvullende voorzieningen bij studenten met dyslexie en bij alle andere functiebeperkingen.
4. In alle gevallen kan de student gevraagd worden bewijsmateriaal aan te leveren bij de aanvraag van tentamenvoorzieningen.
5. Voor studenten met dyslexie geldt dat er bijzondere tentamenvoorzieningen kunnen worden toegekend als de verklaring een onderkende, verklarende en indicerende diagnose bevat, afgegeven door een daartoe bevoegd persoon en voorzien van datum en handtekening. De examencommissie kan de onderliggende rapportage opvragen als de verklaring daartoe aanleiding geeft.

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. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt het resultaat voor het tentamen of de tentamens van de vrije minor door de examencommissie ingevoerd in het studie-informatiesysteem van de HAN.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (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

1. De examencommissie kan een extra gelegenheid toekennen voor een (deel)tentamen als een student binnen een studiejaar (bij februariroute van februari tot februari) een gelegenheid niet heeft behaald of heeft kunnen doen wegens bijzondere persoonlijke omstandigheden of andere vorm van overmacht.
2. De examencommissie kan het verzoek toekennen als de aangevoerde omstandigheden aannemelijk zijn geacht en een extra gelegenheid rechtvaardigen.
3. De examencommissie kan een verzoek aanhouden wanneer er nog informatie ontbreekt. De student wordt geacht deze informatie zo spoedig mogelijk aan te leveren op verzoek van de examencommissie. Als de examencommissie te weinig informatie heeft om op een verzoek te beslissen, dan kan de examencommissie het verzoek afwijzen.
4. De examencommissie kan een verzoek niet-ontvankelijk verklaren als het niet aan de formele voorwaarden voldoet.

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

1. Een student kan aan de examencommissie schriftelijk en onderbouwd verzoeken om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen.
2. De examencommissie kent dit verzoek toe indien de student kan aantonen dat hij/zij wegens een functiebeperking, chronische ziekte, zwangerschap of een andere reden het tentamen in de voorgeschreven vorm niet kan behalen.
3. De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met de student en de examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.
4. De student die de begeleidingsmodule 'Start op Maat; kennis en ervaring verzilveren' volgt bij de bacheloropleiding Social Work deeltijd/duaal of bij de associate degree-opleiding Sociaal Werk deeltijd/duaal, kan de (deel)tentamens over leeruitkomsten in een andere vorm afleggen zonder voorafgaande toestemming van de examencommissie, met uitzondering van de (deel)tentamens die de kennis toetsen.

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

1. Dit artikel geldt alleen voor de voltijdstudenten.
2. Een student kan aan de examencommissie schriftelijk en onderbouwd verzoeken om een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen.
3. De examencommissie neemt binnen 20 werkdagen na het ontvangen van het verzoek een gemotiveerd besluit.
4. Indien dit besluit positief is, kan de student aan het (deel)tentamen deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in hoofdstuk 9 van de OER.

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

1. Een student kan de examencommissie verzoeken om uitstel van het uitreiken van je getuigschrift. Dit uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.
2. Het afstuderen kan maximaal twee jaar worden uitgesteld. Als een student niet binnen twee jaar alsnog een aanvraag voor het getuigschrift indient, wordt het getuigschrift na uiterlijk twee jaar in OSIRIS automatisch uitgereikt.
3. Vraagt een student nadat alle tentamens behaald zijn het getuigschrift niet aan, en is er ook niet tijdig uitstel aangevraagd, dan zal de examencommissie uiterlijk aan het eind van studiejaar (tegen 1 september) overgaan tot het uitreiken van het getuigschrift.

Artikel 5.10 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift (deel)tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase

1. Een bachelorstudent, die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift of een verklaring vrijstelling propedeutisch getuigschrift, heeft toestemming van de examencommissie om (deel)tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase, als de bachelorstudent 45 studiepunten of meer uit de propedeuse heeft behaald.
2. Indien de bachelorstudent minder dan 45 studiepunten heeft behaald, kan de bachelorstudent een verzoek indienen bij de examencommissie om (deel)tentamens te mogen afleggen in de postpropedeutische fase, mits de opleiding een positief advies heeft afgegeven.

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 en ieder handelen of nalaten door een student dat in strijd is met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van (deel)tentamens.
2. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Plagiaat is een vorm van fraude.
3. Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:
 - a. tijdens het (deel)tentamen in het bezit zijn van hulpmiddelen waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;

- b. tijdens het (deel)tentamen afkijken of, het binnen of buiten de tentamenruimte uitwisselen van informatie.
4. Onder ernstige fraude, zoals bedoeld in artikel 7.12b, tweede lid, WHW, wordt in ieder geval verstaan:
- a. zich tijdens het (deel)tentamen uitgeven voor iemand anders;
 - b. zich tijdens het (deel)tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - c. zich voor het moment waarop het (deel)tentamen zal plaatsvinden, in het bezit (laten) stellen van de opgaven van het desbetreffende tentamen;
 - d. fingeren en/of vervalsen van toets-relevante documenten of gegevens;
 - e. frauderen tijdens of buiten de periode van inzage in een beoordeeld werkstuk/tentamen;
 - f. frauderen met (deel)tentamenresultaten;
 - g. het indienen van werkstukken die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven, waaronder werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling.
 - h. het indienen van teksten die zijn geschreven met (behulp van) ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware (bijvoorbeeld ChatGPT)

De examencommissie kan naar aanleiding van onderzoek naar de omstandigheden hiervan afwijken.

5. Onder plagiaat wordt voorts in ieder geval verstaan:
- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden;
 - c. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
 - d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - e. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder correcte bronvermelding.
 - f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit laten doorgaan voor eigen werk;
6. Met examencommissie is bedoeld de examencommissie van de opleiding die verantwoordelijk is voor het desbetreffende studieonderdeel waarbij de fraude is geconstateerd.

Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
- a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;

- c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan de eerstvolgende toets gelegenheid van een of meer (deel)tentamens.
4. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
5. 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 certificaten¹ 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 waar mogelijk gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager² 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. De voorzitter deelt de beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

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

² 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.

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner 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 examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a. het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens;
 - 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 AMM Social Work op 28 februari 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AMM Social Work dat is vastgesteld op 24 maart 2022.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 28 februari 2023

Namens de examencommissie AMM Social Work

M. Bolte, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ³ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁴
1	Het invoeren van vrijstellingen in het studie-informatiesysteem (OSIRIS)	Studievoortgang AMM
2	Het invoeren van door de examencommissie opgelegde sancties in het studie-informatiesysteem (OSIRIS).	Studievoortgang AMM
3	Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling (deel)tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.	Examinator
4	Het fysiek uitreiken van getuigschriften.	Opleiding
5	Het op verzoek van de student verlenen van vrijstelling van een aanwezigheidsverplichting, indien deze aanwezig is, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.	Senior-slb'er
6	Het beslissen op het verzoek van een student om een HAN-minor te volgen.	Slb'er
7	Het beslissen op een verzoek van een student om van de ingangseisen voor deelname aan het (deel)tentamen en onderwijs van een onderwijseenheid af te wijken.	Senior-slb'ers Coördinatoren van de minoren die tot één van de opleidingen van de EC SW behoren

Door de academiedirecteur aan de examencommissie gemandateerde taken

1	Het bepalen dat een persoon- met een toelaatbaarheid verschaftend 'buitenlands' diploma- die nog niet geslaagd is voor alle onderdelen van het examen Nederlands (als tweede taal), toch – onder voorwaarden – ingeschreven wordt als student.
2	Het geven van een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift, respectievelijk het afleggen van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma's.
3	Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende hbo-bacheloropleiding en naar verwachting eind studiejaar 2023-2024 het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.
4	Beroepszaken behandelen aangaande toekenning van studieadviezen.

Nota bene:

- Het mandaat gaat in per 01-09-2023 en blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, 28 februari 2023

Examencommissie AMM Social Work

³ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁴ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinator).

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:

- Het mandaat gaat in per 01-09-2023 en blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- 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 kan worden geraadpleegd via OnderwijsOnline.

4 Reglement opleidingscommissie

Reglement Opleidingscommissie voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie van de associate degree-opleiding Sociaal Werk en de bacheloropleiding Social Work

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 gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de Associate degree-opleiding Sociaal Werk en de Bacheloropleiding Social Work.
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.¹
6. De gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Sociaal Werk en de bacheloropleiding Social Work is voor een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie heeft een kamer voor:
 - a. het Engelstalig traject International Social Work;
 - b. de deeltijd/duale inrichtingsvorm.

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

1. De gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de associate degree-opleiding Sociaal Werk en bacheloropleiding Social Work bestaat uit 14 leden, waarvan 4 leden voor de kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm en waarvan 4 leden voor de kamer van het Engelstalig traject *International Social Work*;
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, kamer 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 of medewerker 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 het en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
 - het vaststellen van de kiesregisters;
 - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
 - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
 - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
 - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
 - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
 - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

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

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende 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. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
 - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
 - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.

- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
 - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;

- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

De geschillencommissie medezeggenschap² 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 geschillencommissie.

² [Landelijke Commissie voor Geschillen medezeggenschap Hoger Onderwijs \(onderwijsgeschillen.nl\)](https://onderwijsgeschillen.nl/)

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

- a. de 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 geleverd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen.
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Social Work 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 (dit is inclusief 16 scholingsuren) per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer 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 kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (*kamer van de*) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 2 juni 2023 en geldt met ingang van 1 september 2023.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9

Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen en eventueel modules, daarbij is aangegeven of ook sprake is van keuze-cursussen.

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

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

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

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

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

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten

Naam opleiding: Ad Sociaal Werk		
CROHO-nummer: 80140		
Inrichtingsvorm	Deeltijd	Duaal
Taal	Nederlands	Nederlands

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

Beroepsbekwaam	Verplicht	Sociaal Werk in een specifieke context (30 studiepunten: 20 stp generiek + 10 stp keuze context specifiek)	Creatief begeleiden, of
			Pedagogiek, of
			Smart Health, of
			Regisseren en motiveren
Afstudeerbekwaam	Verplicht	De verdieping van Sociaal Werk (30 studiepunten)	
		Werken in het sociaal domein (30 studiepunten)	
		Basis van Sociaal Werk (30 studiepunten)	

9.1 Cursussen van de opleiding

De deeltijdse / duale inrichtingsvorm bevat de volgende modules en cursussen met de daarbij vermelde studielast *op het niveau **afstudeerbekwaam***:

	Basis van Sociaal Werk		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Methodisch cyclisch werken	30

	Werken in het sociaal domein		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Werken in het sociaal domein	30

De deeltijdse / duale inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en cursussen met de daarbij vermelde studielast in de module(s) *op het niveau **beroepsbekwaam***:

	De verdieping van Sociaal Werk		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Begeleiden van complexe cliëntsituaties	30

Van de volgende 4 modules dient 1 module gevolgd te worden deze modules bevatten allemaal een keuze-eenheid van leeruitkomsten van 10 studiepunten

	Sociaal Werk: Creatief begeleiden		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Contextgebonden werken	20
	2	Creatief begeleiden van cliënten en teamkwesties	10

	Sociaal Werk: Pedagogiek		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Contextgebonden werken	20
	2	Deskundigheidsbevordering Pedagogiek	10

	Sociaal Werk: Smart Health		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Contextgebonden werken	20
	2	Participatie door zorgtechnologie	10

	Sociaal Werk: Regisseren en motiveren		
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	#	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Contextgebonden werken	20
	2	Regisseren en motiveren	10

Module Basis van Sociaal Werk + onderwijsarsenaal

Naam module	Basis van Sociaal Werk	
Naam module Engelstalig	<i>Social Work: the basics</i>	
Code module OSIRIS	Deeltijd	Duaal
	BASVAS01	BASVAS05
Inrichtingsvorm	Deeltijd / duaal	
	Naam cursus	Studiepunten

Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Methodisch cyclisch werken	30
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit één cursus. De cursus bestaat uit drie leeruitkomsten die samen de basis van het sociaal werk omvatten op de gebieden kennis, vaardigheden en reflectie.			
Cursus 1 – Bij de basis van sociaal werk staat het werken op methodisch cyclische wijze centraal. Je bent in staat om contact te maken met de cliënt en je op zijn situatie te oriënteren vanuit een open onderzoekende houding. Je bent gericht op een goede alliantie tussen jou en de cliënt en werkt adequaat samen met andere betrokkenen in het netwerk. Je kunt vervolgens komen tot een analyse van de bepalende factoren in de situatie van de cliënt en hierop – zo veel mogelijk samen met de cliënt – een plan van aanpak ontwerpen. Dit plan van aanpak voer je uit en evalueer je tijdens en aan het einde van het proces dat je met de cliënt doorloopt. De wijze waarop je methodisch cyclisch werkt kan verschillen per werkcontext, maar een aantal basisvoorwaarden is voor iedere sociaal werker van belang: - Je hebt kennis van basisbegrippen van psychologie, pedagogiek en recht. - Je onderbouwt je cliëntanalyse met deze basisbegrippen op punten waar ze passend zijn. - Je toont een onderzoekende houding en herkent daarin de waarde van creativiteit. - Je maakt een keuze voor je handelwijze, passend bij de werkwijze van je organisatie, de beschikbare middelen, maar in ieder geval gebaseerd op de principes van empowerment en systeemgericht werken. - Je ondersteunt de cliënt bij het zo optimaal mogelijk zelfstandig vormgeven van zijn leven. - Je betreft op passende wijze formele en informele netwerk van de cliënt. - Je stemt je verbale en non-verbale communicatie af op de cliënt. - Je evalueert op meerdere momenten volgens een bestaand evaluatiemodel. - Je rapporteert professioneel aan andere deskundigen. - Je reflecteert methodisch op betekenisvolle momenten. Door op methodisch cyclische wijze te werken ontdek je in deze eenheid van leeruitkomsten ook of het sociaal werk bij jou past, hoe jij je verhoudt tot ontwikkelingen in het sociaal werkveld en wat het onderbouwen met theorie jou als professional oplevert.			
Naam cursus lang NL	Methodisch cyclisch werken		
Naam cursus lang EN	Methods of Social Work		
Naam cursus kort NL	Methodisch cyclisch werken		
Naam cursus kort EN	Methods of Social Work		
Code cursus	Deeltijd	Duaal	
	METCYW31	METCYW32	
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 4: Effectief, efficiënt en transparant omgaan met beschikbare middelen 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit 8: Sociaal werk optimaliseren vanuit een onderzoekende houding 10: Gebruikmaken van beroepscode en op kritische en ethische wijze afwegingen maken 11: Creatief denken en handelen		

Aantal studiepunten	30
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus is gesitueerd in de eerste fase van de opleiding en kenmerkt zich door een oriëntatie op het beroep en het werken met enkelvoudige problematiek. Voor de studenten die het onderwijsarsenaal volgen geldt dat de opdrachten en bijeenkomsten het werken aan de leeruitkomsten sturen. Iedere student werkt daarnaast op een relevante praktijkplek waar aan het beheersen van de leeruitkomsten gewerkt wordt.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Basiskennis Sociaal Werk	Je toont aan dat je op de hoogte bent van basisbegrippen op het gebied van pedagogiek, psychologische stromingen en de basis van het Nederlands recht. Je verleent betekenis aan en herkent de juiste toepassing van centrale begrippen die relevant zijn voor jouw ontwikkeling tot sociaal werker. Bij pedagogiek en psychologische stromingen gaat het onder andere over de volgende onderwerpen: - Opvoeding - Behaviorisme - Humanistische psychologie - Ontwikkelingspsychologie - Systeemtheorie Bij recht gaat het onder andere om de volgende onderwerpen: - Basis Nederlands recht - Jeugdrecht - Wet Maatschappelijke Ondersteuning - Participatiewet
Methodische cyclus	Je toont aan op respectvolle en betrokken wijze contact te maken met de cliënt en/of zijn systeem en een goede alliantie te bewerkstelligen. Je stemt je verbale en non-verbale communicatie af op de cliënt. Je draagt op methodische, creatieve wijze bij aan het verhelderen van de vraag van de cliënt. Je oriënteert je vanuit een onderzoekende houding op de belangrijke levensdomeinen van de cliënt en analyseert deze. In de analyse breng je

	samenhang aan in de factoren die het functioneren van de cliënt beïnvloeden. Je verwerkt hierbij relevante theorie over psychologie, pedagogiek en/of recht, passend bij de beroepscontext waarin je werkt. Je laat zien dat je met (het netwerk van) de cliënt tot een plan van aanpak komt dat je doelgericht en haalbaar formuleert. In het plan van aanpak staat empowermentgericht en systeemgericht handelen op de voorgrond. Je evalueert je plan van aanpak doelgericht en planmatig. Naar aanleiding hiervan rapporteer je, je bevindingen, conclusies en aanbevelingen voor het vervolg van de hulpverlening. Je betreft hierbij ook de effectiviteit en efficiëntie van je handelen. Je laat zien betrokken, betrouwbaar en lerend te functioneren in jouw werkcontext.
Reflectie op methodische cyclus	Je maakt een keuze voor een betekenisvol moment afkomstig uit een direct contactmoment met de cliënt en/of collega's en legt uit waarom juist dit moment voor jou betekenisvol is. Je hanteert op passende wijze een reflectiemodel om dit betekenisvolle moment te onderzoeken. Je benoemt in je reflectie in ieder geval jouw betekenisvolle moment, de kwaliteiten die je hebt getoond, ontwikkelpunten en voornemens voor een volgende situatie. Je doet een uitspraak over persoonlijke thema's die je herkent in jouw betekenisvolle moment en je reflectie daarop. In de reflectie pas je theorie toe die jouw bevindingen ondersteunt. Belangrijk hierbij is dat de theorie van toepassing is op de persoonlijke thema's uit je reflectie.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Basiskennis sociaal werk
Naam (deel)tentamen EN	Theory of social work
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Basiskennis sociaal werk
Tentamenvorm/vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Basis Nederlands Recht of Participatiewet • Jeugdrecht of Wet Maatschappelijke Ondersteuning • Behaviorisme

	• Humanistische Psychologie • Cognitieve Psychologie • Systeemtheorie • Ontwikkelingspsychologie • Opvoeding
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Naam (deel)tentamen NL	Methodische cyclus
Naam (deel)tentamen EN	Methodical cycle
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	60%
Omvat de leeruitkomst(en)	Methodische cyclus
Tentamenvorm/vormen	(Beroeps)Product online digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Alliantie opbouwen met de cliënt • Methodische en creatieve vraagverheldering • Analyseren en samenhang aanbrengen • Toepassen psychologie, pedagogiek en/of recht • Empowermentgericht en systeemgericht handelen • Evalueren • Aanbevelingen doen • Rapporteren
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Naam (deel)tentamen NL	Reflectie op methodische cyclus
Naam (deel)tentamen EN	Reflection on methodical cycle
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

gelegenheden via OSIRIS	
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	15%
Omvat de leeruitkomst(en)	Reflecteren op de methodische cyclus
Tentamenvorm/vormen	(Beroeps)Product online digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Kiezen van een betekenisvol moment • Hanteren reflectiemodel • Benoemen persoonlijke thema's • Benoemen ontwikkelpunten a.d.h.v. reflectie • Toepassen theorie in reflectie
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Methodisch cyclisch werken		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	METCYW31	METCYW32
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	In de module Basis van Sociaal Werk staat het methodische proces van jou als sociaal werker met de cliënt centraal: hoe maak jij contact en werk je met burgers, cliënten, bewoners in jouw professionele context? Je leert in dialoog en op empathische wijze gesprekken voeren. En vanuit kennis over bijvoorbeeld de humanistische psychologie, levenslooppsychologie en juridische kaders een hulpbehoefte op professionele wijze te analyseren. Tijdens het doorlopen van de methodische cyclus werk je op empowermentgerichte wijze samen met (het netwerk van) je cliënt. Vervolgens staat in deze module de vraag centraal hoe jij zo effectief en efficiënt mogelijk ondersteuning kunt bieden en hoe je jouw handelen onderbouwt en evalueert.	
	In het onderwijs bij deze module wordt onder andere aandacht besteed aan het verwerven van theoretische basiskennis (psychologie, recht, pedagogiek), het inzetten van creativiteit en creatieve middelen, gespreksvaardigheden en onderzoeksvaardigheden.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de	

	toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over methodisch handelen. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond. Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt hierbij denken aan de volgende taken en activiteiten: - Vraagverheldering met (het netwerk van) de cliënt. - Het maken van een bij jouw werkcontext passende analyse en een plan van aanpak. - Het methodisch begeleiden van cliënten bij het behalen van doelen. - Evalueren met (het netwerk van) de cliënt, betrokken collega's en relevante betrokkenen uit het netwerk.
	Literatuur, software en overig materiaal
	Voorgeschreven boeken: Deus, K., Vosselman, M., & Van Geel, V. (2023). <i>Praktische psychologie voor sociaal werk</i>. Noordhoff. Feldman, R. S. (2020). <i>Ontwikkelingspsychologie</i>. Pearson Benelux B.V. Sepmeijer-Schmahl, D., & Sepmeijer, M. (2019). <i>Recht voor de Sociaal Professional</i>. Boom Uitgevers. Spierts, M., Sprinkhuizen, A., Scholte, M., Hoijtink, M., De Jonge, E., & Van Doorn, L. (2017). <i>De brede basis van het sociaal werk</i>. Uitgeverij Coutinho. Weerman, A. (2013). <i>Zes psychologische stromingen en één cliënt</i>. Boom. Overige artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de EVL.

Module Werken in het Sociaal Domein + onderwijsarsenaal

Naam module	Werken in het Sociaal Domein		
Naam module Engelstalig	<i>Working in social organisations</i>		
Code module OSIRIS	Deeltijd		Duaal
	WERINH01		WERINH09
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal		
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Werken in het sociaal domein	30
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit één cursus. De leeruitkomsten bij de cursus geven in samenhang met elkaar basiskennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werken in het sociaal domein.			

Cursus 1 'Sociaal werkers zijn democratische professionals die hun stem laten horen, maatschappelijke belemmeringen benoemen, dominante denkpatronen in vraag durven stellen en een eigen positie innemen vanuit de normatieve waarden van het beroep.'

Bron: Politiserend werken, <https://sociaal.net/dossiers/politiserend-werken/>, Sociaal.net, 2021.

Sociaal werkers bewegen zich binnen een breed werkveld. Je kunt bijvoorbeeld als ambulant hulpverlener werken in de wijk, als sociotherapeut in een tbs-kliniek, op een dagbesteding voor dementerende ouderen of als jongerenwerker de straat op gaan. Het werk binnen diverse werkcontexten wordt georganiseerd en uitgevoerd door verschillende organisaties. Deze organisaties worden vanuit verschillende geldstromen bekostigd.

Als sociaal werker ben je op de hoogte van actuele ontwikkelingen en heb je kennis van de werkcontexten op micro-, meso- en macroniveau en wereldwijd. Je hebt zicht op verschillende geldstromen en weet gemeenschapsgeld efficiënt in te zetten. Dit vraagt om een ondernemende, kostenbewuste houding en soms ook om creatieve oplossingen.

Je weet als sociaal werker waar jouw vakmanschap vandaan komt en wat je opdracht is binnen het huidige maatschappelijke klimaat. Als zzp'er of werknemer binnen een professionele organisatie geef je proactief vorm aan deze opdracht waarbij je focust op kwalitatief hoogwaardige ondersteuning. Je hebt oog en oor voor signalen en vertaalt deze samen naar concrete verbeteracties. Afhankelijk van de vraag bied je jouw ondersteuning collectief of individueel. Je zoekt vanzelfsprekend samenwerking met collega's en stakeholders binnen en buiten je organisatie. Je weet hierbij hoe je invloed uit kunt oefenen en doet wat nodig is om samen met burgers, hun belangen goed voor het voetlicht te brengen en tot resultaten te komen.

Naam cursus lang NL	Werken in het sociaal domein	
Naam cursus lang EN	Working in social organisations	
Naam cursus kort NL	Werken in het sociaal domein	
Naam cursus kort EN	Working in social organisations	
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	WERSOD14	WERSOD15
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 3: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving 4: Effectief, efficiënt en transparant omgaan met beschikbare middelen 5: Werken als actieve en ondernemende sociaal werker 6: Representeren van de professie van het sociaal werk 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit 8: Sociaal werk optimaliseren vanuit een onderzoekende houding 9: Samenwerken met andere professionals 10: Gebruikmaken van beroepscodes en op kritische en ethische wijze afwegingen maken 11: Creatief denken en handelen	
Ingangseisen cursus	Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week.	

	• Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	30
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus is gesitueerd in de eerste fase van de opleiding en kenmerkt zich door een oriëntatie op het beroep en het werken met enkelvoudige problematiek. Voor de studenten die het onderwijsarsenaal volgen geldt dat de opdrachten en bijeenkomsten het werken aan de leeruitkomsten sturen. Iedere student werkt daarnaast op een relevante praktijkplek waar aan het beheersen van de leeruitkomsten gewerkt wordt.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Kaders van het Sociaal Werk	Je hebt kennis van de diversiteit aan werkcontexten en groepen in het sociale domein. Je kent de inhoud en waarden van individuele, preventieve en collectieve dienstverlening. Je hebt helder hoe de internationale definitie van Social Work vorm krijgt binnen verschillende landen. Je bent op de hoogte van actuele ontwikkelingen, werkwijze, bekostiging en processen binnen het sociaal werk in Nederland en maakt inzichtelijk welke kansen en bedreigingen dit geeft voor burgers met een ondersteuningsvraag op verschillende levensgebieden. Je kent het belang van kostenbewust, proactief, creatief en (technologische) innovatief werken binnen het sociaal domein. Je hebt een visie op de taak en rol van sociaal werkers in jouw werkcontext en op sociaal werk als belangenbehartiger en pleitbezorger voor burgers met een kwetsbaarheid in het algemeen. Je hebt een visie op hoe in het verleden en nu gekeken wordt naar ondersteuning van burgers in een kwetsbare situatie, weet wat hier dominante stromingen in zijn en hoe die het vroegere en huidige ondersteuningsaanbod bepalen.
De organisatie door de ogen van de burger	Je ziet kansen en mogelijkheden voor verbeteringen van ondersteuning aan burgers. Je maakt een klantreis en brengt de route die de burger loopt, door jouw organisatie, in beeld. Je onderzoekt of de signalen die je opvangt vanuit deze reis breder gedragen worden en zich lenen voor concrete verbeteracties. Vanuit de geformuleerde verbeteracties ontwerp je een innovatieve oplossing. Je laat hierbij zien dat je proactief, ondernemend en kostenbewust kan handelen. In deze zoektocht maak je een bewuste afweging of sociale technologie kan bijdragen aan een passende oplossing. Je weet hoe besluitvorming binnen jouw organisatie eruit ziet en weet welke samenwerkingspartners je nodig hebt voor implementatie van de gekozen oplossing. Je betreft deze bij jouw verbetervoorstel.

Invloed uitoefenen binnen jouw primaire werkproces	Je illustreert aan de hand van voorbeelden hoe jij bijdraagt aan de verbetering van werkprocessen in jouw eigen werkomgeving. Hoe oefen jij invloed uit en hoe creëer jij draagvlak? Je onderbouwt je handelen vanuit theorie over samenwerken, teamrollen en processen, leiderschapsstijlen, en besluitvormingsprocessen. Je maakt je eigen ontwikkeling inzichtelijk door concreet te benoemen hoe ondernemend handelen en invloed uitoefenen er bij jou uit ziet. Je reflecteert op je kwaliteiten en leerpunten om je invloed te vergroten.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Kaders van het Sociaal Werk
Naam (deel)tentamen EN	Frameworks of Social Work
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	0
Omvat de leeruitkomst(en)	Kaders van het sociaal werk
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Kennis van werkcontexten en doelgroepen • Kenmerken van individueel, preventief en collectief werken • Het sociale domein in internationaal perspectief • Actuele ontwikkelingen in sociaal werk • Belang van (technologische) innovatie en creativiteit in het sociaal werk • Belang van kostenbewust en proactief werken • Het sociale domein in historisch perspectief • Huidige visie op ondersteuning van kwetsbare burgers • Visie op rol van sociaal werk als belangenbehartiger en pleitbezorger
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Naam (deel)tentamen NL	De organisatie door de ogen van de burger
Naam (deel)tentamen EN	The organisation through the eyes of citizens
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	De organisatie door de ogen van de burger
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Analyseren van een cliëntroute / route van de burger • Kiezen van een signaal • Bepalen van een concrete verbeteractie • Kiezen van een doeltreffende oplossing • Beschrijven van (technologische) innovatie • Kostenbewust handelen
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Naam (deel)tentamen NL	Invloed uitoefenen binnen jouw primaire werkproces
Naam (deel)tentamen EN	Influence on the primary work process
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Invloed uitoefenen binnen jouw primaire werkproces
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Bewustzijn van de cirkel van invloed binnen jouw werkcontext • Kennis van teamrollen, samenwerken en leiderschapsstijlen • Invloed uitoefenen in jouw organisatie • Inzicht in je kwaliteiten en jouw leerpunten en verbinding met theorie • Actief verbetervoorstellen initiëren binnen de organisatie en/of beleid
Minimaal oordeel deeltentamen	6

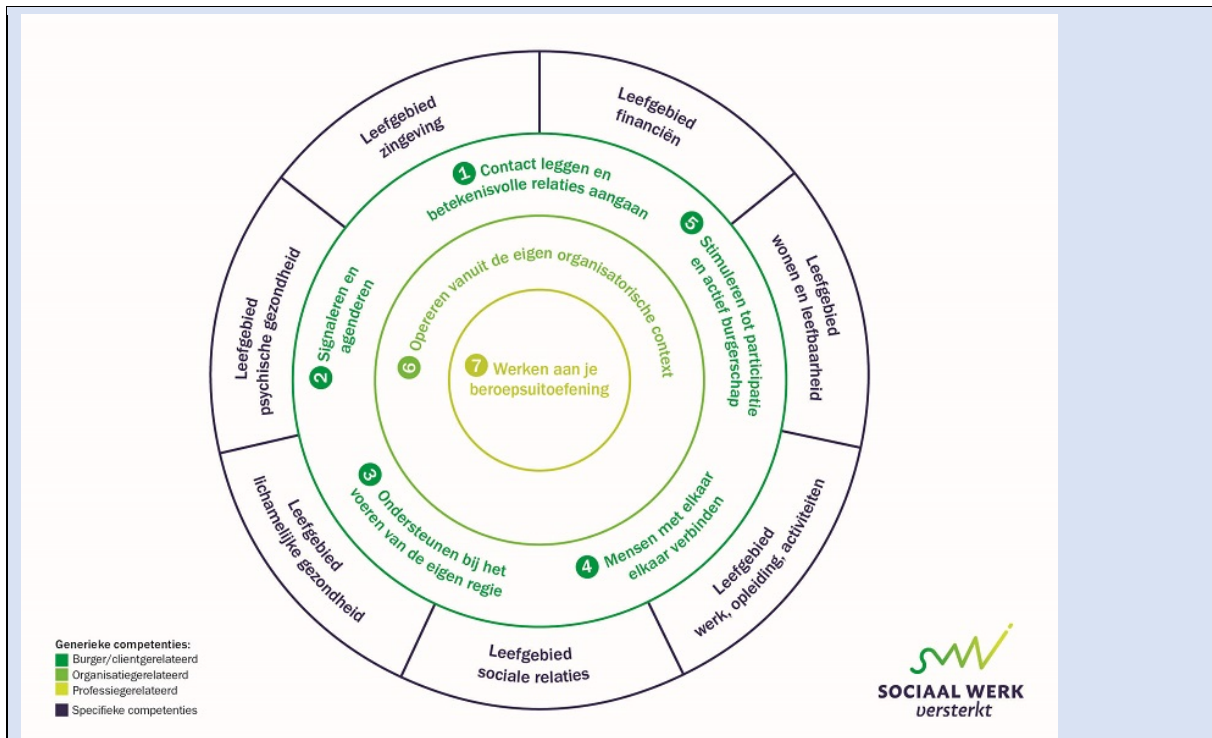
Minimaal oordeel cursus	6
--------------------------------	----------

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Werken in het sociaal domein		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	WERSOD14	WERSOD15
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Je gaat op zoek naar de kaders van het sociaal werk. De breedte van het domein wordt duidelijk door de presentaties van ieders eigen werk en feedback daarop te geven. De ontwikkeling van het beroep, financiële stromen, belang van technologie, creativiteit en de internationale definitie van het werk zijn thema's die aan bod komen.	
	De organisatie waar je werkt ga je door de ogen van de cliënt/klant bekijken en de daaruit voortkomende signalen worden geïnventariseerd. Voor een gekozen signaal ga je een innovatief product of een verbetervoorstel ontwikkelen waarbij je door training en kennisvergaring ondersteund wordt.	
	In het tweede deel onderzoek je hoe beleid in jouw werk wordt vormgegeven en hoe jij in jouw werk participeert in relatie tot andere professionals. Je bekijkt hierbij ook welke invloed je kunt en wilt uitoefenen op het beleid van jouw organisatie of de samenwerking met netwerkpartners. Door opdrachten die je meteen kunt toepassen in jouw eigen werkpraktijk bereid je ook de toetsing voor.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over organisaties en jouw eigen cirkel van invloed. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond.	
	Literatuur, software en overig materiaal	
	Verplicht: Robbins, S., & Judge, T. (2020). <i>Gedrag in organisaties</i>, 14e editie met MyLab NL toegangscode, Pearson Education NL, 9789043037204. Spierts, M., Sprinkhuizen, A., Scholte, M., Hoijsink, M., De Jonge, E., & Van Doorn, L. (2017). <i>De brede basis van het sociaal werk</i>. Uitgeverij Coutinho. Aanbevolen:	

	Hart, W. (2017). <i>Anders vasthouden, 9 sleutels voor het werken vanuit de bedoeling</i>. Boom Uitgevers, 9789462762220 Overige artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de EVL
--	---

Module De verdieping van Sociaal Werk + onderwijsarsenaal

Naam module	De verdieping van Sociaal Werk		
Naam module Engelstalig	<i>Complexity of Social Work</i>		
Code module OSIRIS	Deeltijd	Duaal	
	VERSOW01	VERSOW09	
Inrichtingsvorm	Deeltijd / dual		
Afstudeerrichting / afstudeervariant	N.v.t.		
Honoursprogramma	N.v.t.		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Studiepunten
	1	Begeleiden van complexe cliëntsituaties	30
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit één cursus. De leeruitkomsten vormen in samenhang de onderdelen van verdieping sociaal werk, waarbij er gewerkt wordt aan het handelen, de kennis en de reflectie op het handelen in meer complexe sociaal werk-contexten.			
Cursus 1 – Het sociaal werk heeft zich altijd beziggehouden met de burger binnen onze maatschappij, die zich in een kwetsbare positie bevinden. Soms van korte duur soms van lange duur. De problematiek waar deze burgers mee te maken krijgen, speelt zich af binnen verschillende levensgebieden. Voorbeelden hiervan zijn:			



Figuur: Overgenomen uit; Beroepscompetentieprofiel voor de sociaal werker,

(https://www.sociaalwerkversterkt.nl/sites/sociaalwerkversterkt.nl/files/bestanden/documenten/20190411_svv_beroepscompetentieprofiel_voor_de_sociaal_werker_def.pdf), Copyright 2021, Movisie.

De sociaal werker beschikt over een pallet van kennis en beroepsspecifieke methoden om ondersteuning te bieden bij een diversiteit aan complexe vragen. Hij heeft hierbij oog voor directbetrokkenen en sluit aan bij tempo, visie en eigen regie. Het reflecteren op eigen handelen is hierbij vanzelfsprekend. De sociaal werker is proactief en stimuleert burgers om te participeren in hun leefomgeving. De sociaal werker is betrouwbaar, betrokken, bekwaam, bewust en betekenis gevend. Hij draagt hiermee bij aan sociaalredzaamheid en een 'goed' en betekenisvol leven van burgers, zowel op individueel als groepsniveau.

Naam cursus lang NL	Begeleiden van complexe cliëntsituaties	
Naam cursus lang EN	Support in complex situations	
Naam cursus kort NL	Begeleiden van complexe cliëntsituaties	
Naam cursus kort EN	Support in complex situations	
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	BEGCOC43	BEGCOC44
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 3: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving 4: Effectief, efficiënt en transparant omgaan met beschikbare middelen	

	6: Representeren van de professie van het sociaal werk 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit 8: Sociaal werk optimaliseren vanuit een onderzoekende houding 9: Samenwerken met andere professionals 10: Gebruikmaken van beroepscode en op kritische en ethische wijze afwegingen maken 11: Creatief denken en handelen
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	30
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcases, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit gebeurt zowel door het werken aan de opdrachten als in het praktijkwerk.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Kennis van gezondheid en gedrag	Als sociaal werker lever je een bijdrage aan een 'goed' leven van kwetsbare burgers in de samenleving. Deze kwetsbaarheden kunnen zich afspelen binnen meerdere van de hieronder genoemde levensgebieden. Je hebt een visie op de oorzaken en gevolgen van deze kwetsbaarheden en het professionele handelen dat van jou gevraagd wordt. Je weet dat ondersteuningsvragen uit de verschillende gebieden samenhangen en van invloed zijn op een gevoel van welbevinden van burgers binnen onze samenleving. Je draagt met jouw kennis en visie bij aan de maatschappelijke dialoog over een 'goed leven' met een kwetsbaarheid en beperking binnen de verschillende levensgebieden. Je hebt basiskennis over vragen en problemen die kenmerkend zijn voor de verschillende leefgebieden en vertaalt deze naar je handelen binnen de dagelijkse praktijk van werken. • Psychische gezondheid: diverse mentale en psychiatrische kwetsbaarheden, verstandelijke beperkingen, dementie • Lichamelijke gezondheid: Levenslange en levensbrede kwetsbaarheden door handicap of chronische ziekte

	• Sociale relaties: Eenzaamheid, kwetsbaarheden in het contact maken en onderhouden van relaties • Werk opleiding activiteiten: Inclusieve samenleving, gelijke (ontwikkel) kansen, participatie mogelijkheden • Wonen en leefbaarheid: huisvesting leefbaarheid, veiligheid • Financiën: armoede, uitsluiting en schuldenproblematiek, regelingen • Zingeving: drijfveren, motivatie dromen en verlangens
Deskundig ondersteunen bij goed (samen) leven van mensen met een kwetsbaarheid en/of beperking	Als sociaal werker is onderdeel van je maatschappelijke opdracht om mogelijkheden te onderzoeken hoe groepen burgers een zinvol en betekenisvol leven kunnen leiden. Het verhaal van de burger staat hierin centraal. Je verbindt mensen met elkaar op basis van verhalen die je ophaalt, in combinatie met jouw kennis over preventief en collectief werken. Je hebt hierbij oog voor signalen die kunnen leiden tot exclusie, isolement of verlies van zelfregie. Je inventariseert samen met burgers waar de behoeften liggen aan verbetering van hun leefomstandigheden en werkt dit uit in een haalbaar plan van aanpak. Dit plan baseer je op methodes die passen bij collectief en preventief werken zoals herstelondersteunend werken, presentiebenadering en/of de <i>asset based community development</i> (ABCD-methode). Je maakt in ieder geval in je plan een afweging in hoeverre sociale technologie een bijdrage kan leveren aan het proces en succes van de geplande activiteiten. Je onderbouwt je plan met internationale literatuur over inclusie en diversiteit. Je verwerkt in je plan van aanpak hoe je actief bijdraagt aan inclusie. Je gaat samen met de burger op zoek naar mogelijkheden om een 'goed leven' te leiden binnen de huidige samenleving. Passend bij de mogelijkheden van de groep waar je mee werkt, zijn de activiteiten die je formuleert in je plan van aanpak gericht op vergroting van empowerment en maatschappelijke participatie. Hierbij verwerk je de wijze van samenwerking met ervaringsdeskundigen (of ervaringskennisdragers) in je plan.
Hanteren van complexe cliëntsituaties en experimenteren met nieuwe handelwijzen	Je maakt een analyse van een praktijksituatie waarin je dilemma's ervaart op het gebied van je methodisch handelen. Je beschrijft de complexiteit van de cliënt(en)situatie vanuit meerdere levensgebieden. Je laat zien je bewust te zijn van jouw rol en positie in het geheel van de hulpverlening en van het contact tussen jou en een (groep) cliënt(en). Je analyseert jouw huidige methodische aanpak en maakt een plan hoe je op andere, bij voorkeur creatieve, methodische wijze beweging wilt gaan creëren. Je plan past aantoonbaar bij de mogelijkheden en ondersteuningsbehoefte van de cliënt. Je onderbouwt jouw (gedrags)keuzes vanuit relevante theorieën over bijvoorbeeld de ondersteuningsvraag van de cliënt(en), begeleidingsstijl, methodes, visie op gezondheid en gedrag en/of groepsdynamische processen. Je hanteert in je analyse een professionele schrijfstijl, passend bij de werkcontext. Vervolgens experimenteer je met de nieuwe handelwijze(n) die je hebt geformuleerd. Hierbij houd je doorgaand aandacht voor ethische aspecten van jouw handelen. Je reflecteert op je experiment en het leerproces dat je hierin door hebt gemaakt vanuit jouw eigen perspectief als ondersteuner van de cliënt(en) en het effect dat jouw handelen al dan niet op de cliënt(en) heeft gehad.

Integreren van denken, voelen, handelen	Je benoemt concreet je denken, voelen, willen en handelen binnen een werksituatie en geeft er middels reflectie betekenis aan. Je bent je bewust van de invloed van jouw primaire en secundaire socialisatie op je handelen als professional in wording. Je benoemt wat jij als persoon, als professional binnen je beroep wel en niet kunt betekenen in een concrete werksituatie met cliënten, collega's of externen én onderbouwt dit vanuit relevante kennisgebieden. Je verwoordt jouw leerproces in de ontwikkeling van jouw professionaliteit en brengt dit tot uitdrukking aan relevante anderen. Daarnaast kun je vanuit de kennis over jezelf en je beroep, binnen concrete werksituaties morele afwegingen maken en ethische vraagstukken herkennen en bespreekbaar maken.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Kennis van gezondheid en gedrag
Naam (deel)tentamen EN	Knowledge on health and behaviour
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: vijf maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	0
Omvat de leeruitkomst(en)	Kennis van gezondheid en gedrag
Tentamenvorm/vormen	Kennistentamen mondeling
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Kennis van kwetsbaarheden op de verschillende leefgebieden • Kennis van oorzaken en gevolgen van kwetsbaarheden binnen de verschillende levensgebieden • Kennis van de samenhang tussen de leefgebieden • Kennis en kunnen toepassen binnen de verschillende leefgebieden • Onderbouwen van keuzes vanuit een eigen visie op het handelen binnen de verschillende leefgebieden
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Naam (deel)tentamen NL	Deskundig ondersteunen bij goed (samen) leven van mensen met een kwetsbaarheid en/of beperking
Naam (deel)tentamen EN	Professional support

Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Deskundig ondersteunen bij goed (samen) leven van mensen met een kwetsbaarheid en/of beperking
Tentamenvorm/vormen	Portfolio online/digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Kennis van preventie en collectieve methoden • In beeld brengen van de verhalen en gedeelde belangen van burgers • In samenspraak met betrokken een plan van aanpak opstellen • Analyseren van de meerwaarde van technologische hulpmiddelen • Samenwerken met mensen met ervaringskennis • Bijdragen aan diversiteit en inclusie vanuit internationaal perspectief • Evalueren van het doorlopen proces
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Naam (deel)tentamen NL	Hanteren van complexe cliëntsituaties en experimenteren met nieuwe handelwijzen
Naam (deel)tentamen EN	Handling complex client situations and experimenting with new approaches
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Hanteren van complexe cliëntsituaties en experimenteren met nieuwe handelwijzen
Tentamenvorm/vormen	(Beroeps)product online/digitaal
Tentamentype	-

Beoordelingscriteria	• Analyseren en verbeteren eigen handelen en experimenteren methodiek • Analyseren en verbeteren eigen handelen: begeleidingsstijl • Analyseren en verbeteren eigen handelen: groepsdynamica • Inzetten creatieve middelen • Benoemen dilemma's en keuzes beargumenteren • Reflectie op persoonlijke ontwikkeling: begeleidingsstijl, groepsdynamica en methodisch handelen
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Naam (deel)tentamen NL	Integreren van denken, voelen, handelen
Naam (deel)tentamen EN	Integrating thinking, feeling and acting
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-04
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	0
Omvat de leeruitkomst(en)	Integreren van denken, voelen, handelen
Tentamenvorm/vormen	(Beroeps)product online/digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Je benoemt jouw eigen voelen, willen denken en handelen in een concrete werksituatie. • Je benoemt vanuit meerdere (ook theoretische) perspectieven handelingsalternatieven en durft hiermee te experimenteren binnen concrete werksituaties. • Je kent je eigen leerthema's en weet deze professioneel te hanteren binnen je werk. • Je onderzoekt je handelen zelfstandig door er op te reflecteren. • Je hebt zicht op je eigen waarden, normen en overtuigingen die je meeneemt in de interactie met cliënten en collega's en toont aan dat je hier afstand van kunt nemen. • Je verbindt deze waarden, normen en overtuigingen met je denken, voelen, willen en handelen en je kunt kwaliteiten en valkuilen hierin benoemen. • Je kent je persoonlijke- en beroepskwaliteiten, leer- en werkstijl én je durft je hiermee te profileren binnen het team / de organisatie. • Je benoemt hoe een veranderende visie en opvattingen binnen je beroep van invloed zijn op je beroepsuitoefening. • Je herkent je ethische dilemma's binnen je werk en kunt deze bespreekbaar maken. • Je maakt morele afwegingen en bespreekt deze.

Minimaal oordeel deeltentamen	V
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Begeleiden van complexe cliëntsituaties		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	BEGCOC43	BEGCOC44
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Begeleiden van complexe cliëntsituaties gaat over het ontdekken van nieuwe mogelijkheden en vaardigheden om je professioneel handelen vorm te geven. Complexe situaties vragen om vernieuwend denken. Dit kun je doen door te experimenteren met nieuwe handelswijzen. Denk hierbij aan het inzetten van nieuwe methodieken, kennis opdoen over gezondheid en psychopathologie en het bespreekbaar maken van moeilijke onderwerpen. Het ondersteunen van mensen met een kwetsbaarheid en/of beperking gaat over het ondersteunen bij eigen regie voeren, het verbinden van mensen en stimuleren tot participatie. Ondersteuning kan individueel maar zeker ook collectief geboden worden, passend bij de voorliggende vraagstukken.	
	In het onderwijs van deze EVL wordt onder andere aandacht besteed aan de leefgebieden en herstel. Ook begeleidingsstijlen, groepsdynamiek, dilemma's en creativiteit komen aan bod. Op basis van vragen die jij in je beroepspraktijk tegenkomt geven we het onderwijs samen met de lesgroep vorm. Door je te stimuleren te experimenteren met nieuwe handelswijzen breid je je handelingsarsenaal op een veilige en begeleide wijze uit. De terugkoppeling op de lesdagen draagt hier aan bij. Ook kun je voor de leeruitkomst Integreren van denken, voelen en handelen een supervisietraject in groepen van vier studenten met een daartoe opgeleide en geregistreerde supervisor.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over sociaal werk en verschillende handelswijzen. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond.	

	Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Kleine experimenten uitvoeren met een nieuwe handelswijze - Je ervaring vergroten op het gebied van het bespreken van thema's die aan de orde komen.
	Literatuur, software en overig materiaal
	Voorgeschreven boeken: Beurskens, E. (2019). <i>Praktijkboek presentie</i>. Uitgeverij Coutinho. Hordijk, A., & Van Genugten, W. (2019). <i>Psychische aandoeningen</i>. Boom Uitgevers. Langendijk, J. (2021). <i>Herstelondersteunende zorg</i> (3e druk). Springer Media. Remmerswaal, R. (2013). <i>Handboek groepsdynamica: Een inleiding op theorie en praktijk</i>. Boom Uitgevers. Aanbevolen literatuur: Wachter, D., & Keirse, M. (2020). <i>Goed leven met kwetsbaarheid en beperking</i>. Lannoo Campus 2020. Overige artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de module

Van de volgende 4 modules dient 1 module gevolgd te worden. Deze modules bevatten allemaal een keuze-cursus van 10 studiepunten

Module Sociaal Werk: Creatief begeleiden + onderwijsarsenaal

Naam module		Sociaal Werk: Creatief begeleiden	
Naam module Engelstalig		Social Work: Creative coaching	
Code module OSIRIS	Deeltijd		Duaal
	SOCWEC01		SOCWEC05
Inrichtingsvorm		Deeltijd/duaal	
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Contextgebonden werken	20
	2	Creatief begeleiden van cliënten en teamkwesities	10
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit twee cursussen. In de cursus contextgebonden werken doe je kennis en vaardigheden op m.b.t. je methodisch handelen in een beroepsspecifieke context. In de andere cursus van deze module verdiep je vervolgens je beroepsmatig handelen in die context.			
Cursus 1 – Contextgebonden werken			
Je bent als sociaal werker actief in een breed werkveld. Je werkt vanuit de internationale definitie van Sociaal Werk, zoals opgesteld door de International Federation of Social Work (IFSW).			
Dit betekent onder andere dat je met contextgebonden methodieken werkt die het welzijn van mensen bevorderen. Je ondersteunt individuen, systemen en/of groepen burgers in het omgaan met, vaak complexe, kwesties die zij in hun leven tegenkomen. Je werkt vanuit alliantie doelgericht en in dialoog. Je maakt onderbouwde en bewuste keuzes en handelt vanuit een professionele grondhouding. Je onderzoekt, ontwerpt, voert uit en evalueert binnen de context van de sociaal werker.			
De kennis en inzet van specifieke methodieken is onderdeel van het gereedschap van een sociaal werker. Deze methodieken en werkwijzen kunnen al naar gelang de werkcontext verschillen. Professionals in het sociaal werk maken daarin passende keuzes. Kwartiermaken, casemanagement, vraagarticulatie, narratief coachen of systeemgericht werken met gezinnen, zijn hiervan enkele voorbeelden.			
Naam cursus lang NL		Contextgebonden werken	
Naam cursus lang EN		Acting context based	
Naam cursus kort NL		Contextgebonden werken	
Naam cursus kort EN		Acting context based	
Code cursus	Deeltijd		Duaal
	CONTWF18		CONTWF19
Eindkwalificatie(s)		1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie	

	3: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit
Ingangseisen cursus	- Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. - Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. - Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen - Onderwijs (OW) - Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	20
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit geldt zowel bij de opdrachten behorend bij de opleiding, als op de praktijkwerkplek.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Methodieken en/of werkwijzen	Je werkt met methodieken en werkwijzen die passen bij jouw werkcontext. Je maakt inzichtelijk vanuit welke grondhouding je werkt, denk hierbij bijvoorbeeld aan bejegening, meerzijdige partijdigheid en vormen van samenwerking. Je verkent verschillende methodieken, afgestemd op de werkwijze binnen de werkcontext van bijvoorbeeld welzijnswerkers, creatief agogen, pedagogen, casemanagers. De gekozen methodieken en werkwijzen zijn effectief binnen de begeleiding van individuen, systemen en/of groepen. Je laat zien dat je in dialoog blijft afstemmen met het individu, systeem of de groep. Je laat in de evaluatie zien welke werkzame factoren binnen de gekozen methodiek en werkwijzen hebben bijgedragen aan het welbevinden van het individu en/of groep. Je reflecteert op dilemma's en/of spanningsvelden die je hebt ervaren binnen de door jou gekozen methodieken en werkwijzen.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Methodieken en/of werkwijzen
Naam (deel)tentamen EN	Methods and/or working methods
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Methodieken en/of werkwijzen
Tentamenvorm/vormen	Portfolio digitaal/online
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Onderbouwen keuze voor methodieken en/of werkwijzen • Evalueren bijdrage van interventies • Reflecteren op handelen • Herkennen dilemma's • Ontwikkeling van de eigen grondhouding
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Contextgebonden werken		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	CONTWF18	CONTWF19
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Sociaal werkers werken in veel verschillende werksettings, ook wel contexten genoemd. Werkwijzen en methodieken verschillen van elkaar en kunnen worden afgestemd op de cliënt, zijn denkniveau en (on)mogelijkheden. In deze module ga je aan de slag met contextgebonden werken. Je leert verschillende methodieken en werkwijzen toe te passen en bekijkt de werkwijzen van jouw instelling kritisch. Het onderwijs ondersteunt het leerproces van werken in een specifieke context via trainingen, uitwisseling met medestudenten, gesprekken en oefeningen en kennisverwerving.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van	

	medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over creatief begeleiden. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond. Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Een creatief coachingstraject begeleiden. - Op creatieve, methodische wijze met cliënten werken. - Op creatieve, methodische wijze veranderingen in teams ondersteunen.
	Literatuur, software en overig materiaal
	Crasborn, J., & Buis, E. (2015). <i>HOE-boek voor de coach: Tips, modellen en vragen voor werkgerelateerde, individuele coaching</i> (10e druk). Uitgeverij Thema.

Cursus 2 – Creatief begeleiden van cliënten en teamkwesties

Als sociaal werker wil je impact kunnen maken waarmee je in de beroepspraktijk echt een verschil maakt. Bijvoorbeeld doordat jij nieuwe, verrassende perspectieven ziet en alternatieve oplossingen biedt. Veel mensen met wie je werkt zijn gebaat bij andere wijzen van (bege)leiden dan alleen maar de traditionele, vaak verbale, manier. Jij bent in staat om ook met non-verbale middelen en technieken te werken. Met een breed begrip van creativiteit en jouw creatieve vermogens help je cliënten, klanten, collega's of vrijwilligers verder in hun welzijn en/of ontwikkeling. Door je bewust te zijn van je eigen mogelijkheden kun je creatieve middelen en technieken inzetten op die momenten dat het past bij de vraag en behoefte van de ander. Daar horen bewuste keuzes bij. De preciezere creatieve aanpak is persoonlijk en wordt bepaald door jouw specifieke creatieve profiel.

Naam cursus lang NL	Creatief begeleiden van cliënten en teamkwesties	
Naam cursus lang EN	Creative coaching of service users and teams	
Naam cursus kort NL	Creatief begeleiden	
Naam cursus kort EN	Creative coaching	
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	CREBEC22	CREBEC23
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit 10: Gebruikmaken van beroepscode en op kritische en ethische wijze afwegingen maken 11: Creatief denken en handelen	
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week.	

	• Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	10
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit geldt zowel bij de opdrachten behorend bij de opleiding, als op de praktijkwerkplek.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Experimenteren met en demonstreren van creatieve kracht	Je bent in staat met een creatieve basishouding kansen te zien voor nieuwe of onbekende manieren van werken. Je onderzoekt dit door meerdere malen beroepsgerelateerde experimenten op te zetten. Vanuit de experimenten en de doorontwikkeling ervan ben je in staat om een relevant praktijkthema uit te diepen en te onderbouwen met bronnen en een eigen visie. Je demonstreert daarbij hoe je positieve gedragsverandering bij jouw doelgroep bewerkstelligt. Je bent jezelf daarbij bewust van het individuele, organisatorische en maatschappelijke perspectief en verbindt dit zichtbaar met jouw handelen. Behalve het praktijkthema m.b.t. de doelgroep, pak je ook een kwestie die in het team speelt met creatieve middelen aan. Door zowel op cliënt-als teamniveau met creatieve middelen te werken, ontwikkel je zicht op jouw eigen creatieve vaardigheden en eigen creatieve stijl. Je toont aan dat je met de inzet van creatieve middelen collega's positief kan beïnvloeden in het creatief handelen als sociaal professional en hoe jijzelf jouw grenzen daarin verlegd hebt.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Experimenteren met en demonstreren van creatieve kracht
Naam (deel)tentamen EN	Experimenting with and demonstrating creative power
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Experimenteren en demonstreren van creatieve kracht
Tentamenvorm/vormen	Performance fysiek/schriftelijk
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Tonen van creatieve basishouding • Inzetten van creatieve middelen en eigen creatieve stijl • Visie op praktijkrelevant thema • Verbinden van individuele, collegiale en maatschappelijke perspectief • Verantwoorden eigen creatieve manier van werken
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Creatief begeleiden van cliënten en teamkwesties		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	CREBEC22	CREBEC23
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	In deze EVL staat de inzet van creatieve middelen in je werk centraal. Vanuit verschillende invalshoeken en theorieën rondom creativiteit leer je hoe je jouw begeleidingsmogelijkheden kunt uitbreiden en versterken. Hoe breng je beweging op gang als het verbale tekortschiet? Welke middelen kun je inzetten om daadwerkelijk tot de kern van een verhaal door te dringen? En hoe ziet jouw professionele profiel eruit.	
	In het onderwijs wordt gewerkt vanuit verschillende theorieën aan de hand waarvan je jouw eigen creatieve kracht en creatieve mogelijkheden kan ontdekken. De lessen vinden regelmatig plaats in het dramalokaal om ook tijdens het onderwijs volop te kunnen experimenteren en leren.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over creatief begeleiden. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond.	

	Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Een creatief coachingstraject begeleiden - Op creatieve, methodische wijze met cliënten werken - Op creatieve, methodische wijze veranderingen in teams ondersteunen. - Een cliënt begeleiden met behulp van foto's - Muziek inzetten als middel om contact te maken - Tekeningen gebruiken als start voor een gesprek - Preventieve maatregelen ontwerpen met behulp van creatieve technieken
	Literatuur, software en overig materiaal
	Voorgeschreven boeken: Beekers, P., Kroes, R., & Van Rosmalen, J. (2017). <i>Creativiteit als uitdaging in sociaal werk. De waarde van anders</i>. Uitgeverij Coutinho. Overige artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de EVL.

Module Sociaal Werk: Pedagogiek + onderwijsarsenaal

Naam module		Sociaal Werk: Pedagogiek	
Naam module Engelstalig		Social Work: Professional pedagogics	
Code module OSIRIS	Deeltijd		Duaal
	SOCWEP01		SOCWEP05
Inrichtingsvorm		Deeltijd/duaal	
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Contextgebonden werken	20
	2	Deskundigheidsbevordering Pedagogiek	10
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit twee cursussen. In de cursus contextgebonden werken doe je kennis en vaardigheden op m.b.t. je methodisch handelen in een beroepsspecifieke context. In de andere cursus van deze module verdiep je vervolgens je beroepsmatig handelen in die context.			
Cursus 1 – Contextgebonden werken			
Je bent als sociaal werker actief in een breed werkveld. Je werkt vanuit de internationale definitie van Sociaal Werk, zoals opgesteld door de International Federation of Social Work (IFSW).			
Dit betekent onder andere dat je met contextgebonden methodieken werkt die het welzijn van mensen bevorderen. Je ondersteunt individuen, systemen en/of groepen burgers in het omgaan met, vaak complexe, kwesties die zij in hun leven tegenkomen. Je werkt vanuit alliantie doelgericht en in dialoog. Je maakt onderbouwde en bewuste keuzes en handelt vanuit een professionele grondhouding. Je onderzoekt, ontwerpt, voert uit en evalueert binnen de context van de sociaal werker.			
De kennis en inzet van specifieke methodieken is onderdeel van het gereedschap van een sociaal werker. Deze methodieken en werkwijzen kunnen al naar gelang de werkcontext verschillen. Professionals in het sociaal werk maken daarin passende keuzes. Kwartiermaken, casemanagement, vraagarticulatie, narratief coachen of systeemgericht werken met gezinnen, zijn hiervan enkele voorbeelden.			

Naam cursus lang NL	Contextgebonden werken	
Naam cursus lang EN	Acting context based	
Naam cursus kort NL	Contextgebonden werken	
Naam cursus kort EN	Acting context based	
Code cursus OSIRIS	Deeltijd	Duaal
	CONTWF20	CONTWF21
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 3: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit	
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.	
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)	
Aantal studiepunten	20	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Beschrijving van de context van deze cursus		
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit geldt zowel bij de opdrachten behorend bij de opleiding, als op de praktijkwerkplek.		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Methodieken en/of werkwijzen	Je werkt met methodieken en werkwijzen die passen bij jouw werkcontext. Je maakt inzichtelijk vanuit welke grondhouding je werkt, denk hierbij bijvoorbeeld aan bejegening, meerzijdige partijdigheid en vormen van samenwerking. Je verkent verschillende methodieken, afgestemd op de werkwijze binnen de werkcontext van bijvoorbeeld welzijnswerkers, creatief agogen, pedagogen, casemanagers. De gekozen methodieken en werkwijzen zijn effectief binnen de begeleiding van individuen, systemen en/of groepen. Je laat zien dat je in dialoog blijft	

	afstemmen met het individu, systeem of de groep. Je laat in de evaluatie zien welke werkzame factoren binnen de gekozen methodiek en werkwijzen hebben bijgedragen aan het welbevinden van het individu en/of groep. Je reflecteert op dilemma's en/of spanningsvelden die je hebt ervaren binnen de door jou gekozen methodieken en werkwijzen.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Methodieken en/of werkwijzen
Naam (deel)tentamen EN	Methods and/or working methods
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Methodieken en/of werkwijzen
Tentamenvorm/vormen	Portfolio digitaal/online
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Onderbouwen keuze voor methodieken en/of werkwijzen • Evalueren bijdrage van interventies • Reflecteren op handelen • Herkennen dilemma's • Ontwikkeling van de eigen grondhouding
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Contextgebonden werken		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	CONTWF20	CONTWF21
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Sociaal werkers werken in veel verschillende werksettings, ook wel contexten genoemd. Werkwijzen en methodieken verschillen van elkaar en kunnen worden afgestemd op de cliënt, zijn denkniveau en (on)mogelijkheden.	

	In deze module ga je aan de slag met contextgebonden werken. Je leert verschillende methodieken en werkwijzen toe te passen en bekijkt de werkwijzen van jouw instelling kritisch. Het onderwijs ondersteunt het leerproces van werken in een specifieke context via trainingen, uitwisseling met medestudenten, gesprekken en oefeningen en kennisverwerving. Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over pedagogiek. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond. Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Methodisch een gezin begeleiden rondom opvoedvragen. - Kinderen methodisch begeleiden in een behandelsetting. - Uitvoer geven aan pedagogisch beleid in een organisatie. - Spel en non-verbaal methodisch werken met kinderen en jongeren.
	Literatuur, software en overig materiaal
	Bolt, A. (2021). <i>Het gezin centraal</i> (13e druk). <i>Handboek voor ambulante hulpverleners</i> . Uitgeverij SWP.

Cursus 2 – Deskundigheidsbevordering Pedagogiek Als sociaal werker die met jeugd en jongeren werkt beschik je over een uitgebreide pedagogische kennisbasis. Deze kennis (en bijbehorende vaardigheden en houdingsaspecten) zet je in bij het versterken van de opvoedcompetentie van ouders en/of opvoeders. Je bent er in je werk op gericht om zowel collega's die met jeugd en jongeren werken als opvoeders te ondersteunen bij hun taken en ze te versterken in hun kwaliteiten.		
Naam cursus lang NL	Deskundigheidsbevordering Pedagogiek	
Naam cursus lang EN	Professionalization Pedagogics	
Naam cursus kort NL	Deskundigheidsbevordering Pedagogiek	
Naam cursus kort EN	Professionalization Pedagogics	
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	DESKPE20	DESKPE21
Eindkwalificatie(s)	6: Representeren van de professie van het sociaal werk 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit	
Ingangseisen cursus	Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week.	

	• Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	10
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit geldt zowel bij de opdrachten behorend bij de opleiding, als op de praktijkwerkplek.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Deskundigheidsbevordering Pedagogiek	Je deelt de door jou ontwikkelde pedagogische kennis met een groep van professionals, opvoeders en/of vrijwilligers met als doel het versterken van de opvoedcompetentie. Je vergroot jouw pedagogische kennisbasis en handelingsrepertoire in voldoende mate met betrekking tot kennisonderdelen van het profiel jeugd en draagt deze kennis uit met als doel ook de mensen om je heen te professionaliseren.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Deskundigheidsbevordering Pedagogiek
Naam (deel)tentamen EN	Professionalization Pedagogics
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Deskundigheidsbevordering Pedagogiek
Tentamenvorm/vormen	Portfolio digitaal/online
Tentamentype	-

Beoordelingscriteria	• Vergroten pedagogische kennisbasis • Toepassen van pedagogische kennis • Overdragen van kennis • Professionaliseren van anderen
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Deskundigheidsbevordering Pedagogiek		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	DESKPE20	DESKPE21
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Als sociaal werker werk je niet alleen rechtstreeks met kinderen en jeugdigen, maar je begeleidt ook ouders en andere (professionele) opvoeders. In deze module vergroot je jouw pedagogische kennisbasis en handelingsrepertoire in voldoende mate met betrekking tot kennisonderdelen van het profiel jeugd. Je vergroot en draagt deze kennis uit met als doel om de mensen om je heen te professionaliseren.	
	In deze module ga je aan de slag met kennisdeling vanuit diverse werkvelden en leg je opgedane cruciale kennis en inzichten aan anderen uit aan de hand van praktijkvoorbeelden.	
	Je deze module bereid je je tevens voor op het geven van een training of workshop in de praktijk om inhoudelijke kennis en deskundigheid te delen met een groep opvoeders, professionals en/of vrijwilligers.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over pedagogiek. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond.	
	Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen.	
	In de beroepspraktijk kun je denken aan de volgende taken en activiteiten: - Delen van inhoudelijke kennis met collega's uit diverse werkvelden - Uitbreiding van je eigen handelingsrepertoire - Delen van kennis binnen je team en breder binnen je organisatie	

	- Organiseren van een deskundigheidsbevordering voor (professionele) opvoeders en vrijwilligers
	Literatuur, software en overig materiaal
	Bolt, A. (2021). <i>Het gezin centraal</i> (13e druk). <i>Handboek voor ambulante hulpverleners</i> . Uitgeverij SWP.

Artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de EVL.

Module Sociaal Werk: Smart Health + onderwijsarsenaal

Naam module		Sociaal Werk: Smart Health	
Naam module Engelstalig		Social Work: Smart Health	
Code module OSIRIS	Deeltijd		Duaal
	SOCWES02		SOCWES10
Inrichtingsvorm		Deeltijd/duaal	
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Contextgebonden werken	20
	2	Participatie door zorgtechnologie	10
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit twee cursussen. In de cursus contextgebonden werken doe je kennis en vaardigheden op m.b.t. je methodisch handelen in een beroepsspecifieke context. In de andere cursus van deze module verdiep je vervolgens je beroepsmatig handelen in die context.			
Cursus 1 – Contextgebonden werken			
Je bent als sociaal werker actief in een breed werkveld. Je werkt vanuit de internationale definitie van Sociaal Werk, zoals opgesteld door de International Federation of Social Work (IFSW).			
Dit betekent onder andere dat je met contextgebonden methodieken werkt die het welzijn van mensen bevorderen. Je ondersteunt individuen, systemen en/of groepen burgers in het omgaan met, vaak complexe, kwesties die zij in hun leven tegenkomen. Je werkt vanuit alliantie doelgericht en in dialoog. Je maakt onderbouwde en bewuste keuzes en handelt vanuit een professionele grondhouding. Je onderzoekt, ontwerpt, voert uit en evalueert binnen de context van de sociaal werker.			
De kennis en inzet van specifieke methodieken is onderdeel van het gereedschap van een sociaal werker. Deze methodieken en werkwijzen kunnen al naar gelang de werkcontext verschillen. Professionals in het sociaal werk maken daarin passende keuzes. Kwartiermaken, casemanagement, vraagarticulatie, narratief coachen of systeemgericht werken met gezinnen, zijn hiervan enkele voorbeelden.			
Naam cursus lang NL		Contextgebonden werken	
Naam cursus lang EN		Acting context based	
Naam cursus kort NL		Contextgebonden werken	
Naam cursus kort EN		Acting context based	
Code cursus OSIRIS		Deeltijd	Duaal

	CONTWF26	CONTWF27
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 3: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit	
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.	
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)	
Aantal studiepunten	20	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Beschrijving van de context van deze cursus		
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhouden van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit geldt zowel bij de opdrachten behorend bij de opleiding, als op de praktijkwerkplek.		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Methodieken en/of werkwijzen	Je werkt met methodieken en werkwijzen die passen bij jouw werkcontext. Je maakt inzichtelijk vanuit welke grondhouding je werkt, denk hierbij bijvoorbeeld aan bejegening, meerzijdige partijdigheid en vormen van samenwerking. Je verkent verschillende methodieken, afgestemd op de werkwijze binnen de werkcontext van bijvoorbeeld welzijnswerkers, creatief agogen, pedagogen, casemanagers. De gekozen methodieken en werkwijzen zijn effectief binnen de begeleiding van individuen, systemen en/of groepen. Je laat zien dat je in dialoog blijft afstemmen met het individu, systeem of de groep. Je laat in de evaluatie zien welke werkzame factoren binnen de gekozen methodiek en werkwijzen hebben bijgedragen aan het welbevinden van het individu en/of groep. Je reflecteert op dilemma's en/of spanningsvelden die je hebt ervaren binnen de door jou gekozen methodieken en werkwijzen.	
TENTAMINERING		

Naam (deel)tentamen NL	Methodieken en/of werkwijzen
Naam (deel)tentamen EN	Methods and/or working methods
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Methodieken en/of werkwijzen
Tentamenvorm/vormen	Portfolio digitaal/online
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Onderbouwen keuze voor methodieken en/of werkwijzen • Evalueren bijdrage van interventies • Reflecteren op handelen • Herkennen dilemma's • Ontwikkeling van de eigen grondhouding
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Contextgebonden werken		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	CONTWF26	CONTWF27
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Sociaal werkers werken in veel verschillende werksettings, ook wel contexten genoemd. Werkwijzen en methodieken verschillen van elkaar en kunnen worden afgestemd op de cliënt, zijn denkniveau en (on)mogelijkheden. In deze module ga je aan de slag met contextgebonden werken. Je leert verschillende methodieken en werkwijzen toe te passen en bekijkt de werkwijzen van jouw instelling kritisch. Het onderwijs ondersteunt het leerproces van werken in een specifieke context via trainingen, uitwisseling met medestudenten, gesprekken en oefeningen en kennisverwerving.	

	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over Smart Health. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond. Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Methodisch werken met inzet van sociale technologie. - Zelfstandigheid en participatie bevorderen door middel van digitale ondersteuning. - Ondersteunen van veranderingsprocessen bij cliënten door middel van digitale middelen.
	Literatuur, software en overig materiaal

Cursus 2 – Participatie door zorgtechnologie

Technologie krijgt een steeds grotere plaats in ons leven en werken. Er is een toenemende druk om binnen het sociaal werk aan de slag te gaan met technologische oplossingen, onder andere om eigen regie van cliënten te bevorderen, sociale netwerken te versterken, (preventief) gezondheid te bevorderen en cliënten op afstand door professionals of direct door middel van zorgtechnologie te begeleiden bij gezondheids- en/of welzijnsproblemen. De verwachting is dat met behulp van technologie de zorg betaalbaar is te houden en professionals en mantelzorgers ontlast worden bij hun zorgtaken.

Naam cursus lang NL	Participatie door zorgtechnologie	
Naam cursus lang EN	Participation by smart health	
Naam cursus kort NL	Participatie door zorgtechnologie	
Naam cursus kort EN	Participation by smart health	
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	PARDOZ03	PARDOZ04
Eindkwalificatie(s)	4: Effectief, efficiënt en transparant omgaan met beschikbare middelen 8: Sociaal werk optimaliseren vanuit een onderzoekende houding 9: Samenwerken met andere professionals 10: Gebruikmaken van beroepscode en op kritische en ethische wijze afwegingen maken	
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd.	

	Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen - Onderwijs (OW) - Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	10
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Samenspel tussen mens en technologie	Als sociaal werker van nu heb je een doordachte en ontwikkelde visie op de inzet van (zorg)technologie en op de impact die dit kan hebben op het vergroten van participatie van jouw cliënten(groep). Deze visie heb je opgebouwd door vanuit een onderzoekende houding te kijken naar de mogelijkheden van (zorg)technologie in jouw beroepenveld. Jouw onderzoekende houding heb je gevoed door: - verdieping in het samenspel tussen mens en (zorg)technologie, - kennis over en experimenteren met (zorg)technologische oplossingen, - relevante wet- en regelgeving, - het maken van ethische afwegingen Door jouw visie en ervaring ben je in staat om een methodische vraagarticulatie uit te voeren bij een vraagstuk waar (zorg)technologie een oplossing kan bieden. Je betreft hierbij vanzelfsprekend de cliënt zelf (en/of directe omgeving) en diens wensen en mogelijkheden om de kans op acceptatie en adoptie van de (zorg)technologische oplossing te vergroten. Daarnaast betrek je relevante stakeholders in jouw organisatie om de mogelijkheden voor het inzetten van (zorg)technologische middelen in jouw organisatie te vergroten. Door jouw kennis over en visie op de inzet van (zorg)technologie vervul je voor jouw collega's de rol van ambassadeur (zorg)technologie. Je koppelt het belang van dit ambassadeurschap aan actuele ontwikkelingen en trends in jouw beroepenveld en de toekomst van jouw beroepenveld in relatie tot de verdergaande mogelijkheden van (zorg)technologie. Je maakt collega's bewust van die mogelijkheden door concrete voorbeelden en uitkomsten van jouw interventies te presenteren. Ook leidt je jouw collega's op in het gebruik van (zorg)technologische middelen en het vergroten van hun E-skills. Jouw eigen ontwikkelwensen als ambassadeur (zorg)technologie heb je helder door een zorgvuldige evaluatie van jouw eigen ontwikkelproces.
TENTAMINERING	

Naam (deel)tentamen NL	Samenspel tussen mens en technologie
Naam (deel)tentamen EN	Interaction between humans and technology
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Samenspel tussen mens en technologie
Tentamenvorm/vormen	(Beroeps)product online/digitaal
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Visie op de inzet van (zorg)technologie • Mogelijke impact van (zorg)technologie op participatie • Experimenteren met (zorg)technologische oplossingen • Vraagarticulatie in samenwerking met cliënt en omgeving • Betrekken stakeholders • Ambassadeurschap (zorg)technologie in combinatie met trends in het beroepenveld • Evaluatie eigen ontwikkelingsproces
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Participatie door zorgtechnologie		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	PARDOZ03	PARDOZ04
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	In de eerste week brengt elke student een praktijkvraagstuk in. Er worden projectgroepen van 4 à 5 personen samengesteld, die per projectgroep aan één gekozen praktijkvraagstuk gaan werken tijdens het semester. Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten	

	en vergroot je tegelijkertijd je kennis over mens en technologie. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond. Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. In de beroepspraktijk kun je denken aan de volgende taken en activiteiten: - Uitvoeren van een gedegen vraagarticulatie in relatie tot een zorgtechnologische oplossing - Opstellen van een programma van eisen waaraan een zorgtechnologische oplossing dient te voldoen. - Aangaan van het gesprek over mogelijkheden van zorgtechnologie in de eigen werkpraktijk, bijvoorbeeld tijdens een teamoverleg, door het organiseren van workshop of een leerbijeenkomst. De maatschappij verandert: we worden ouder, we willen langer zelfstandig blijven wonen en nieuwe technologische (ICT-)toepassingen doen hun intrede. De complexiteit van zorgvragen en de kosten van de gezondheidszorg en welzijn nemen zodanig toe dat we keuzen moeten maken. Voor de professionals in Gezondheidszorg en Welzijn is het van groot belang dat zij zichzelf oriënteren op technologische mogelijkheden om de eigen regie van cliënten te bevorderen, sociale netwerken te versterken, (preventief) gezondheid te bevorderen en cliënten op afstand door professionals of direct d.m.v. zorgtechnologie te begeleiden bij gezondheids- en/of welzijnsproblemen. Ook verwacht men met behulp van technologie de zorg betaalbaar te houden en professionals en mantelzorgers te ontlasten bij hun zorgtaken (ondersteuning secundaire processen). Binnen deze module zal een groot appel gedaan worden op het zoeken naar “de vraag achter de vraag” van cliënten en hun netwerk om daarna te zoeken naar zorgtechnologische oplossingen en het vervolgens experimenteren met de gekozen oplossing. Op grond van de resultaten en conclusies van het experiment wordt een advies gegeven aan de zorgvrager en diens netwerk. Dit vergt veel van studenten en docenten, omdat naast analyse, creativiteit en verantwoordelijkheid nemen ook ethische vraagstukken spelen en de “beste oplossing” samen gevonden moet worden. Alle betrokkenen bij deze keuzemodule gaan samen het avontuur aan. We werken in cocreatie, delen aanwezige kennis en zoeken naar nieuwe kennis. Om goed samen te kunnen werken, nemen we de eerste weken van de keuzemodule ruim de tijd om elkaar te leren kennen, samen geïnspireerd te raken door experts uit het werkveld en door zelf te experimenteren met verschillende zorgtechnologie in het HAN iXperium Health.
	Literatuur, software en overig materiaal
	De Vries, E., & Gielen, M. (2020). <i>E-skills voor zorgprofessionals</i>. Kenniscentrum Publieke Zaak, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Wicherink, B. (2018). <i>Tussen kwetsbaarheid en kracht; technologie in het hart van zorg en Welzijn</i>. Uitgeverij Coutinho. Artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de module.

Module Sociaal Werk: Regisseren en motiveren + onderwijsarsenaal

Naam module		Sociaal Werk: Regisseren en motiveren	
Naam module Engelstalig		Social Work: Casemanagement	
Code module		Deeltijd	Duaal
OSIRIS		SOCWER02	SOCWER14
Inrichtingsvorm		Deeltijd/duaal	
		Naam cursus	Studiepunten
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	1	Contextgebonden werken	20
	2	Regisseren en motiveren	10
Beschrijving van de samenhang van deze module			
Deze module bestaat uit twee cursussen. In de cursus contextgebonden werken doe je kennis en vaardigheden op m.b.t. je methodisch handelen in een beroepsspecifieke context. In de andere cursus van deze module verdiep je vervolgens je beroepsmatig handelen in die context.			
Cursus 1 – Contextgebonden werken			
Je bent als sociaal werker actief in een breed werkveld. Je werkt vanuit de internationale definitie van Sociaal Werk, zoals opgesteld door de International Federation of Social Work (IFSW).			
Dit betekent onder andere dat je met contextgebonden methodieken werkt die het welzijn van mensen bevorderen. Je ondersteunt individuen, systemen en/of groepen burgers in het omgaan met, vaak complexe, kwesties die zij in hun leven tegenkomen. Je werkt vanuit alliantie doelgericht en in dialoog. Je maakt onderbouwde en bewuste keuzes en handelt vanuit een professionele grondhouding. Je onderzoekt, ontwerpt, voert uit en evalueert binnen de context van de sociaal werker.			
De kennis en inzet van specifieke methodieken is onderdeel van het gereedschap van een sociaal werker. Deze methodieken en werkwijzen kunnen al naar gelang de werkcontext verschillen. Professionals in het sociaal werk maken daarin passende keuzes. Kwartiermaken, casemanagement, vraagarticulatie, narratief coachen of systeemgericht werken met gezinnen, zijn hiervan enkele voorbeelden.			
Naam cursus lang NL		Contextgebonden werken	
Naam cursus lang EN		Acting context based	
Naam cursus kort NL		Contextgebonden werken	
Naam cursus kort EN		Acting context based	
Code cursus OSIRIS		Deeltijd	Duaal
		CONTWF22	CONTWF23
Eindkwalificatie(s)		1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden 2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 3: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun sociaal netwerk om actief bij te dragen aan een inclusieve samenleving 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit	

Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	20
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen. Dit geldt zowel bij de opdrachten behorend bij de opleiding, als op de praktijkwerkplek.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Methodieken en/of werkwijzen	Je werkt met methodieken en werkwijzen die passen bij jouw werkcontext. Je maakt inzichtelijk vanuit welke grondhouding je werkt, denk hierbij bijvoorbeeld aan bejegening, meerzijdige partijdigheid en vormen van samenwerking. Je verkent verschillende methodieken, afgestemd op de werkwijze binnen de werkcontext van bijvoorbeeld welzijnswerkers, creatief agogen, pedagogen, casemanagers. De gekozen methodieken en werkwijzen zijn effectief binnen de begeleiding van individuen, systemen en/of groepen. Je laat zien dat je in dialoog blijft afstemmen met het individu, systeem of de groep. Je laat in de evaluatie zien welke werkzame factoren binnen de gekozen methodiek en werkwijzen hebben bijgedragen aan het welbevinden van het individu en/of groep. Je reflecteert op dilemma's en/of spanningsvelden die je hebt ervaren binnen de door jou gekozen methodieken en werkwijzen.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Methodieken en/of werkwijzen
Naam (deel)tentamen EN	Methods and/or working methods
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

gelegenheden via OSIRIS	
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Methodieken en/of werkwijzen
Tentamenvorm/vormen	Portfolio digitaal/online
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Onderbouwen keuze voor methodieken en/of werkwijzen • Evalueren bijdrage van interventies • Reflecteren op handelen • Herkennen dilemma's • Ontwikkeling van de eigen grondhouding
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Contextgebonden werken		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	CONTWF22	CONTWF23
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Sociaal werkers werken in veel verschillende werksettings, ook wel contexten genoemd. Werkwijzen en methodieken verschillen van elkaar en kunnen worden afgestemd op de cliënt, zijn denkniveau en (on)mogelijkheden.	
	In deze module ga je aan de slag met contextgebonden werken. Je leert verschillende methodieken en werkwijzen toe te passen en bekijkt de werkwijzen van jouw instelling kritisch. Het onderwijs ondersteunt het leerproces van werken in een specifieke context via trainingen, uitwisseling met medestudenten, gesprekken en oefeningen en kennisverwerving.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over regisseren en motiveren. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond.	

	Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Een cliëntsituatie begeleiden door methodisch casemanagement. - Werken met mensen met financiële problemen of budgetvragen. - Cliënten motiveren hulp te accepteren.
	Literatuur, software en overig materiaal
	Van der Veen, M., & Goijarts, F. (2021). <i>Praktijkgids motiverende gespreksvoering social work</i>. Bohn Stafleu van Loghum. Van Riet, N., & Bruijn, J. (2019). <i>Casemanagement: De methodiek van interdisciplinair samenwerken</i> (9e herziene druk). Assen: Koninklijke Van Gorcum.

Cursus 2 – Regisseren en motiveren De sociaal werker heeft als belangrijke taak de cliënt te bezien in zijn eigen omgeving, maar ook in de maatschappelijke context. In het huidige werkveld van de sociaal professional is het noodzakelijk dat cliënten integrale hulp krijgen. Vaak moeten cliënten hiertoe gemotiveerd worden en is voor de hulpverlener een eerste opdracht om de cliënt bereid te krijgen tot het aanvaarden van hulp. Het is daarnaast essentieel dat de sociaal professional kan zorgen voor afstemming tussen de cliënt en de betrokken partij(en). De sociaal werker moet hierbij in staat zijn een rol van casemanager op zich te nemen en de verschillende perspectieven ten aanzien van de hulpverlening aan de cliënt met elkaar te verbinden. Dit doet de sociaal werker op zodanige wijze dat de cliënt optimaal in staat wordt gesteld daar waar mogelijk zelf regie te houden over zijn leven. Sociale professionals die zich in dit krachtenveld bewegen, moeten optimaal samenwerken met collega's die vanuit verschillende perspectieven werken. Zij zijn bij uitstek professionals die de competenties hebben om spin in het web te zijn.

In het werkveld van de sociaal werker gaat het vaak om een combinatie van concrete/informatieve hulpvragen en immateriële problematiek. Om deze cliënten goed te kunnen adviseren en informeren is kennis nodig over het verbeteren van bestaansvoorwaarden en over sociaal recht. Als sociaal werker ben je in staat om deze parate kennis over sociaal recht over te dragen aan je eigen collega's, zodat zij hun cliënten beter kunnen begeleiden. De sociaal werker is in staat om te onderzoeken wat de behoefte van collega's is met betrekking tot deskundigheidsbevordering, op het gebied van sociaal recht en kan op basis hiervan invulling geven aan deze behoefte. De sociaal werker levert op deze manier een bijdrage aan de kwaliteit van hulp- en dienstverlening waarbij de cliënt centraal staat.

Naam cursus lang NL	Regisseren en motiveren	
Naam cursus lang EN	Case management	
Naam cursus kort NL	Regisseren en motiveren	
Naam cursus kort EN	Case management	
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	REGIMO16	REGIMO17
Eindkwalificatie(s)	1: Actief contact maken en het tonen van adequate gespreksvaardigheden	

	2: Bevorderen van het vermogen van mensen en hun primaire leefomgeving om actief gestalte te geven aan eigen en elkaars welzijn, ontplooiing en maatschappelijke participatie 6: Representeren van de professie van het sociaal werk 7: Reflecteren en ontwikkelen van de eigen professionaliteit 11: Creatief denken en handelen
Ingangseisen cursus	• Je hebt een relevante werkplek en de afspraken met de opleiding en je werkplek zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst. Duaal studenten hebben een overeenkomst als leerling in een instelling van 20 uur per week. Voor deeltijdstudenten geldt een norm van 20 uur per week. • Je hebt een onderwijsovereenkomst ondertekend waarin je leeractiviteiten zijn vastgelegd. • Voor deelname aan het tentamen: je hebt een werkleergesprek over het werken aan de leeruitkomsten in de praktijk met je werkplekcoach en leercoach gevoerd of minimaal op korte termijn ingepland.
Activiteiten en/of werkvormen	Werkvormen • Onderwijs (OW) • Zelfstudie/e-learning (ZS)
Aantal studiepunten	10
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus vraagt een verdieping op het gebied van kennis, houding en vaardigheden van het sociaal werk. De inhoud van de leeruitkomsten zijn zo omschreven dat er ervaring wordt opgedaan met complexere praktijkcasussen, het verschil tussen individuele, groeps- en collectieve hulpverlening en dat er een zekere mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de student om de leeruitkomsten aan te kunnen tonen.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Motiverende gespreksvoering	Je laat zien dat je met adequate inzet van technieken uit de motiverende gespreksvoering een cliënt kunt bewegen tot het aanvaarden van hulp. De situaties waarin je dit doet zijn complex, wat wil zeggen dat er sprake is van problematiek op meerdere leefgebieden (materieel, immaterieel, fysiek, psychisch etc.). Je maakt samen met de cliënt een analyse van zijn situatie en zorgt ervoor dat de cliënt bewust wordt op welke leefgebieden er ondersteuning nodig is. Hierbij zet je in op het aanvaarden van hulp, met behoud van een zo groot mogelijke eigen verantwoordelijkheid van de cliënt en zelf- of samenregie.
Kennis van Sociaal Recht	Je hebt actuele en parate kennis van sociaal recht. Je kunt vanuit deze kennis onderzoek doen naar de behoefte van jouw collega's om meer over thema's binnen sociaal recht te weten. Denk bijvoorbeeld aan schuldhulpverlening, wet maatschappelijke ondersteuning, de jeugdwet et cetera. Je kunt deze kernbegrippen en uitgangspunten uit deze wetten in eigen woorden uitleggen en uitwerken op micro- meso- en macroniveau. Tevens kun je de samenhang tussen de diverse wetten benoemen en je kunt inzichtelijk maken op welke situaties ze toepasbaar zijn. Je bent in staat om de kennis van sociaal recht, op een creatieve manier over te brengen.

TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Motiverende gespreksvoering
Naam (deel)tentamen EN	Motivational interviewing
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Motiverende gespreksvoering
Tentamenvorm/vormen	Performance fysiek/schriftelijk
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Bevorderen en stimuleren van de motivatie bij de cliënt • Effectieve begeleidingsstijl • Ondersteuning bieden vanuit de analyse • Afstemming op de cliënt • Verantwoording over jouw handelen • Verantwoording over je dilemma's
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Naam (deel)tentamen NL	Kennis van sociaal recht
Naam (deel)tentamen EN	Knowledge on social law
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamen-gelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling Onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Tentamenmoment	JAAR: negen maal per studiejaar, waarvan de student twee gelegenheden mag gebruiken.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Kennis van sociaal recht
Tentamenvorm/vormen	Presentatie fysiek
Tentamentype	-
Beoordelingscriteria	• Uitwerken thema sociaal recht, op micro- meso- en macroniveau

	• Koppeling tussen het gekozen thema en de samenhang met een andere wet • Creatief overdragen van kennis • In begrijpelijke taal kennis delen • Relevantie van de kennis voor de werksetting
Minimaal oordeel deeltentamen	6
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS Regisseren en motiveren		
Code cursus	Deeltijd	Duaal
	REGIMO16	REGIMO17
Onderwijsperiode	1 & 2 en 3 & 4	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Onderwijsaanbod	Bij deze EVL/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	In deze EVL staat het werken met materiële hulpvragen en het werken met multi-probleemsituaties centraal. Je doet onder andere kennis op over motiverende gespreksvoering, casemanagement en wet- en regelgeving rondom schuldhulpverlening en overig sociaal recht. Veelal zijn er bij je cliënt meerdere disciplines betrokken, waardoor je ook de vaardigheid nodig hebt om meerdere mensen op elkaar af te laten stemmen, ook als doelstellingen verschillen. Daarbij wil je de cliënt zo optimaal mogelijk regie laten voeren over zijn eigen leven.	
	In het onderwijs is enerzijds aandacht voor vergroting van jouw kennis op het gebied van sociaal recht, schuldhulpverlening, bewindvoering, curatele etc. Anderzijds wordt er veel geoefend met motiverende gespreksvoering, en de methodiek casemanagement, waarbij steeds de koppeling met de theorie wordt gemaakt.	
	Actief zijn op de online leeromgeving vormt een belangrijk deel van het werken aan de leeruitkomsten. Je vindt er opdrachten, artikelen, informatie over de toetsing. Als je deelneemt aan het onderwijs, dan gaan we ervan uit dat je ook online actief bent. Via peerfeedback reageer je op producten van medestudenten en vergroot je tegelijkertijd je kennis over regisseren en motiveren. Op jouw feedback reageert de docent weer en zo maken we de leercirkel rond.	
	Zoals bij iedere module is praktijkwerk een verplicht onderdeel om je leeruitkomsten aan te tonen. Je kunt denken aan de volgende taken en activiteiten: - Een cliënt motiveren tot het aangaan van (schuld)hulpverlening - Een cliënt ondersteunen bij het accepteren van hulp - Een cliënt helpen met het omgaan met een beperkt budget - Je collega's voorlichten over sociaal recht	

	- Een multidisciplinair overleg leiden als casemanager - Een casemanagementoverleg leiden om te komen tot afstemming van hulp - Het belang van een cliënt (helpen) verwoorden naar bijvoorbeeld een woningbouwvereniging of sociaal wijkteam - Een analyse maken van de verschillende betrokken partijen bij een complexe casus en hoe die zo optimaal mogelijk kunnen samenwerken.
	Literatuur, software en overig materiaal
	Voorgeschreven boeken: Jungmann, N., & Madern, T. (2017). <i>Basisboek aanpak schulden</i>. Noordhoff Uitgevers. Sepmeijer-Schmahl, D., & Sepmeijer, M. (2019). <i>Recht voor de sociaal professional</i>. Boom Uitgevers. Van Riet, N., & Bruijn, J. (2019). <i>Casemanagement: De methodiek van interdisciplinair samenwerken</i> (9e herziene druk). Uitgeverij Koninklijke Van Gorcum. Overige artikelen en materialen zijn te raadplegen via OnderwijsOnline. Klik hiervoor op de tegel van de module.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Na het behalen van de graad associate degree in de 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:

- Social Work.

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

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overig traject met bijzondere eigenschap

Voor een beschrijving van de 4 keuze-eenheden van leeruitkomsten zie Deel 2, paragraaf 9.1:

Creatief begeleiden, of
Pedagogiek, of
Smart Health, of
Regisseren en motiveren, of