



## Onderwijs- en examenregeling (deel 2) Bacheloropleiding

### Bio-informatica

Instituut voor Toegepaste Biowetenschappen en Chemie  
Studiejaar 2019-2020

---

Datum laatste vaststelling faculteitsdirectie	24-06-2019
Datum laatste instemming faculteitsraad	24-06-2019
Datum laatste instemming opleidingscommissie	25-05-2019
Datum vaststelling wijziging 1	26-11-2019

# Inhoudsopgave

<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling (OER)</b> .....	1
1.1 Begrippenlijst en definities .....	1
1.2 Waar geldt deze onderwijs- en examenregeling? .....	3
1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling? .....	4
<b>2 Toegankelijkheid binnen de opleiding</b> .....	5
2.1 Taal waarin de opleiding wordt aangeboden .....	5
2.2 Als je als student nog niet aan alle eisen voldoet .....	5
2.2.1 Je voldoet niet aan de taaleis voor deelname aan een bepaalde onderwijseenheid .....	5
2.2.2 Je vooropleiding bevat gebreken (deficiënties) maar je bent al wel ingeschreven .....	5
2.2.3 Wanneer kun je een toelatingsonderzoek doen? .....	5
2.3 Verkort traject .....	6
2.4 Versneld traject .....	6
2.5 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en) .....	6
2.6 Onderwijs- en arbeidsovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm .....	6
2.7 Eigen bijdragen .....	7
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	8
3.1 Inrichtingsvormen en -varianten .....	8
3.2 Indeling van de opleiding .....	8
3.2.1 Propedeuse en postpropedeuse .....	8
3.2.2 Studielast en studiepunten .....	8
3.2.3 Keuze-onderwijseenheden .....	9
3.2.4 Afstudeerrichting .....	9
3.2.5 Associate degree (Ad-graad) .....	9
3.2.6 D-stroom onderwijs en tentamens .....	9
3.3 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert .....	9
<b>4 Minoren</b> .....	10
4.1 De minor .....	10
4.1.1 HAN-minoren .....	10
4.1.2 De vrije minor .....	10
4.1.3 Vrijstelling voor de minor .....	11
<b>5 Extra programma's, extra minor en extra onderwijseenheden</b> .....	12
5.1 Extra onderwijseenheid, een extra module of extra onderwijseenheden .....	12
5.2 Honoursprogramma .....	12
5.3 Talentenprogramma .....	12
5.4 Schakelprogramma's .....	12
<b>6 Studieadvies</b> .....	14
6.1 Waarom krijg je een studieadvies? .....	14
6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen? .....	14
6.3 Van wie krijg je een studieadvies? .....	14
6.4 Wanneer krijg je het studieadvies? .....	15
6.5 Wanneer kun je een bindend negatief studieadvies krijgen? .....	15

6.6	Wanneer word je verplicht om te stoppen met de opleiding? .....	15
6.6.1	Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies .....	15
6.6.2	Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies .....	16
6.6.3	Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding? .....	16
6.7	Beroep .....	16
<b>7</b>	<b>Studiebegeleiding, studievoorzieningen en studeerbaarheid .....</b>	<b>17</b>
7.1	Wat biedt de opleiding om goed te kunnen studeren? .....	17
7.2	Hoe is de studiebegeleiding ingericht? .....	17
<b>8</b>	<b>Tentamens en examens .....</b>	<b>19</b>
8.1	Samenhangend geheel van onderwijseenheden .....	19
8.2	Tentamen .....	19
8.2.1	Ingangseisen .....	19
8.2.2	Deelnameplicht onderwijs .....	19
8.2.3	Tentamenvorm .....	20
8.3	De examinerator .....	20
8.3.1	Wanneer heb je een tentamen behaald? .....	20
8.3.2	Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand? .....	20
8.3.3	Geldend cijfer en compensatie .....	20
8.3.4	Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen? .....	20
8.4	Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase .....	21
8.5	Aantal tentamens per studiejaar .....	21
8.5.1	Deelname aan een tentamengelegenheid .....	21
8.5.2	Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm .....	22
8.6	Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking .....	22
8.7	Mondelinge (deel)tentamens .....	22
8.8	Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend? .....	22
8.9	Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten .....	23
8.9.1	Groepsgewijze nabespreking .....	23
8.9.2	Inzage in en nabespreking van eigen werk .....	23
8.9.3	Andere tentamenvormen .....	23
8.10	Leerwegaafhankelijk tentamen .....	23
8.11	Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen? .....	24
8.12	De afsluitende examens .....	24
8.12.1	Cum laude .....	24
8.12.2	Met genoegen .....	25
8.13	Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen .....	25
8.13.1	Hoe kun je een -gewaarmerkt- overzicht krijgen van je studieresultaten? .....	25
8.13.2	Bewijsstuk tentamen .....	25
8.13.3	Propedeutisch getuigschrift .....	25
8.13.4	Verklaring .....	25
8.13.5	Module certificaat .....	26
8.14	Getuigschrift, graad en diplomasupplement .....	26
8.14.1	Graad .....	26
8.14.2	Getuigschrift .....	26
8.14.3	Extra aantekeningen .....	26
8.14.4	Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding .....	26
8.15	Beroep .....	26
<b>9</b>	<b>Beschrijving van het onderwijs (de OWE) .....</b>	<b>27</b>

<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	28
10.1 Evaluatiestructuur .....	28
10.2 Evaluatie door de opleiding .....	28
10.3 Rol van de Opleidingscommissie .....	29
10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg .....	29
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	30
11.1 Wijzigingsmoment .....	30
11.2 Geldigheid Propedeuse .....	30
11.3 Behaalde studiepunten .....	30
11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald .....	30
11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen .....	30
<b>Deel 3: Reglement Examencommissie</b> .....	32
<b>Deel 4: Regeling Tentamenbureau</b> .....	55
<b>Deel 5: Reglement Opleidingscommissies</b> .....	72

# 1 Over de onderwijs- en examenregeling (OER)

Elke onderwijs- en examenregeling (OER) is opgenomen in een Opleidingsstatuut. In de OER wordt voor elk studiejaar vastgelegd wat de inhoud van het onderwijsprogramma van de opleiding is. In de OER zijn het onderwijs, de tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. De inleidende paragraaf van elke hoofdstuk – de ongenummerde paragraaf – bevat alleen informatie waaraan geen rechten of plichten kunnen worden ontleend.

## 1.1 Begrippenlijst en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de OER.
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 Startkwalificaties	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het college bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
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.

Duaal	Een inrichtingsvorm van de opleiding waarin competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnenschools onderwijs en buitenschoolse werk-/leersituaties en waarin het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.
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.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
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 toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Instituut	Organisatie-eenheid binnen een faculteit of interfacultair die één of meer opleidingen omvat.
Keuzeonderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuzeonderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel-)tentamen, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.
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 onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
OER	Onderwijs- en examenregeling.

Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan dat de in het Reglement Opleidingscommissies vastgestelde taken heeft op het gebied van instemming, advies en evaluatie, op het terrein van de in paragraaf 1.2 genoemde opleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studiebelastinguur (SBU)	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
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 onderwijseenheid.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

## 1.2 Waar geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is het Opleidingsstatuut van de volgende Opleiding van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (BRIN-nummer: 25KB):

Naam	Instituut	CROHO	Graad en titel na diplomering
B Bio-informatica	Instituut voor Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	39215	Bachelor of Science

Voor graad en titel na diplomering

zie: Zie <https://www.nvao.net/actueel/publicaties/nvao-hbo-titulatuur-overzicht>

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

Bij de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen wordt de OER elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het onderwijsprogramma en de organisatie.

Deze OER geldt voor het studiejaar 2019-2020, dat wil zeggen vanaf 1 september 2019 tot en met 31 augustus 2020.

Als de OER 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 'eerder' OER naar een nieuw OER om te schakelen. Die regels staan in de Overgangsregelingen: hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de OER tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging van de OER 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 hoofdstuk 11.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de faculteitsdirectie. 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 de beslissing.



## 2 Toegankelijkheid binnen de opleiding

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement dat onderdeel is van het HAN studentenstatuut op [www.han.nl/studentenstatuut](http://www.han.nl/studentenstatuut).

In dit hoofdstuk staan regels die meer specifiek gelden voor de toegankelijkheid binnen de opleidingen die zijn genoemd in paragraaf 1.2 (OER).

### 2.1 Taal waarin de opleiding wordt aangeboden

Deze opleiding wordt aangeboden in het Nederlands. Om goed te kunnen studeren aan een opleiding die in het Nederlands wordt gegeven, moet je de taal voldoende beheersen.

### 2.2 Als je als student nog niet aan alle eisen voldoet

2.2.1 Je voldoet niet aan de taaleis voor deelname aan een bepaalde onderwijsseenheid  
Niet van toepassing

2.2.2 Je vooropleiding bevat gebreken (deficiënties) maar je bent al wel ingeschreven  
Niet van toepassing

2.2.3 Wanneer kun je een toelatingsonderzoek doen?

2.2.3.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo 4 diploma, maar niet de juiste nadere vooropleidingseisen  
Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-diploma, maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen? Dan kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen. Het toelatingsonderzoek bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen en eisen:

- De vakken die ontbreken als je de vakken van het gevolgde profiel vergelijkt met het vereiste profiel.

Meer informatie kan je vinden op

<https://www.han.nl/opleidingen/bachelor/bio-informatica/vt/toelating/havo/>

De commissie toelatingsonderzoek (gemandateerd door de instituutsdirecteur) kan het besluit nemen dat je wel of niet kan worden ingeschreven op basis van de uitslag van het toelatingsonderzoek.

2.2.3.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek

Als je niet aan de vooropleidingseisen voor de opleiding voldoet en je bent daarvan niet vrijgesteld en je bent 21 jaar of ouder op het moment dat je je aanmeldt, dan kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek.

Als je niet voldoet aan de vooropleidingseisen en je bent daarvan niet vrijgesteld en je bent jonger dan 21 jaar, dan kun je in ieder geval in de volgende gevallen deelnemen aan een toelatingsonderzoek:

- Je hebt een diploma in het buitenland gehaald dat in het land waar het is afgegeven toegang geeft tot een gelijkwaardige opleiding; of
- Er is sprake van een bijzondere situatie zodat je geen diploma kunt laten zien.

Je kunt bij de Commissie Toelatingsonderzoek bewijsstukken indienen waaruit blijkt dat je de onderdelen van het toelatingsonderzoek op het niveau van het havo-examen beheerst.

Het toelatingsonderzoek bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen en eisen:

- aantonen van voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen middels het NT2 diploma of een vergelijkbaar diploma;
- om te voldoen aan de nadere vooropleidingseisen moet je slagen voor toelatingsexamens in de vakken waarin je tekort komt. Deze toelatingsexamens zijn op het niveau van het havo-examen.

Bij het toelatingsonderzoek beoordeelt de daartoe bevoegde Commissie Toelatingsonderzoek of je geschikt bent om de opleiding te volgen en geeft bij gebleken geschiktheid vrijstelling van de vooropleidingseisen.

In het besluit van de Commissie zijn de eisen en resultaten van het onderzoek afgewogen. Bij gebleken geschiktheid schrijft de HAN je op jouw verzoek voor de opleiding in.

2.2.3.3 Je hebt een vluchtelingenstatus en voldoet niet aan de vooropleidingseisen

Ben je gevlucht uit je land van herkomst? En kun je niet aantonen dat je over de juiste vooropleiding beschikt? Dan kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek waarmee je aantoont dat je tot het hbo toegelaten kunt worden. Hoe dat gaat staat in paragraaf 2.2.3.2.

Als je een vluchtelingenstatus hebt, kun je dat toelatingsexamen ook doen als je jonger bent dan 21 jaar.

Daarnaast gelden dezelfde taaleisen als voor andere anderstalige studenten, namelijk 'Staatsexamen Nt2, Programma II', of voldoende Engels als dat van toepassing is. Paragraaf 2.1 is van toepassing.

Je moet alle onderdelen hebben gehaald voordat je voor de opleiding kunt worden ingeschreven.

De nadere vooropleidingseisen en aanvullende eisen zoals beschreven in het Inschrijvingsreglement gelden ook voor jou.

## **2.3 Verkort traject**

Niet van toepassing

## **2.4 Versneld traject**

Niet van toepassing

## **2.5 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)**

Niet van toepassing

## **2.6 Onderwijs- en arbeidsovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm**

Niet van toepassing

## **2.7 Eigen bijdragen**

Niet van toepassing

## **3 Beschrijving van de opleiding**

Je leest in dit hoofdstuk in welke vorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd, hoe de opleiding is ingedeeld en wat elk onderdeel inhoudt. Ook kun je lezen wat de studielast is van de verschillende fasen en onderwijseenheden van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om extra programma's of programmaonderdelen te volgen.

### **3.1 Inrichtingsvormen en -varianten**

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen: Voltijd

Op locatie: Laan van Scheut 2, Nijmegen

Binnen jouw opleiding bestaan geen varianten.

### **3.2 Indeling van de opleiding**

De bacheloropleiding omvat een propedeutische en een postpropedeutische fase.

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor.

De opleiding bestaat uit onderwijseenheden (OWE).

De studielast van een onderwijseenheid bedraagt minimaal 2,5 studiepunten.

De indeling van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in hoofdstuk 9.

#### **3.2.1 Propedeuse en postpropedeuse**

Na het met goed gevolg afleggen van alle tentamens van de propedeutische fase, is het propedeutisch examen afgelegd en reikt de examencommissie het getuigschrift voor de propedeuse uit.

Na het met goed gevolg afleggen van de tentamens van de bacheloropleiding is het bachelorexamen afgelegd, reikt de examencommissie het getuigschrift voor de opleiding uit en verleent het instellingsbestuur de daarbij behorende bachelorgraad met bijbehorend predicaat.

#### **3.2.2 Studielast en studiepunten**

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

De studielast van een opleiding en een onderwijseenheid zijn uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

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

##### **3.2.2.1 Studielast bij verkort traject**

Niet van toepassing

##### **3.2.2.2 Studielast bij versneld traject**

Niet van toepassing

##### **3.2.2.3 Studielast bij duale vorm van de opleiding**

Niet van toepassing

### 3.2.3 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing

### 3.2.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

### 3.2.5 Associate degree (Ad-graad)

Niet van toepassing

#### 3.2.5.1 Aansluiting van associate degree-opleiding(en)

Niet van toepassing

### 3.2.6 D-stroom onderwijs en tentamens

Niet van toepassing

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

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die je al gehaald hebt, niet meer meetellen voor het propedeuse- of bachelorexamen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

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

## 4 Minoren

Zoals bepaald in hoofdstuk 3.2 bestaat een opleiding uit een majordeel en een minordeel. Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De eindkwalificaties zijn vastgesteld door middel van de beschrijvingen van het onderwijs in hoofdstuk 9.3. Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding van de kwalificaties die je nodig hebt of die zijn vereist.

Major en minor omvatten samen 240 studiepunten. De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Meer informatie over de aanvraagprocedure van een minor en de soorten minoren, vind je hieronder en op

[https://www1.han.nl/insite/sz\\_new/Minoren.xml?sitedir=/insite/studiesucces](https://www1.han.nl/insite/sz_new/Minoren.xml?sitedir=/insite/studiesucces)

### 4.1 De minor

Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer onderwijseenheden (OWE's)

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor. Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

#### 4.1.1 HAN-minoren

De kwaliteit van alle minoren die de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen aanbiedt, is beoordeeld door de Minorencommissie van de HAN. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de toegangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in hoofdstuk 9.3.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

Als je een HAN-minor voor je getuigschrift kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend) en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding. Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl). De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd. Dit overzicht is te vinden op #OnderwijsOnline onder content in "ITBC Minoren".

Hiervoor kun je je inschrijven via het studieinformatiesysteem (Alluris).

Voor HAN-minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de OWE's van de minoren in hoofdstuk 9 van deze OER of de OER van de opleiding die de minor verzorgt.

#### 4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider begeleidt je bij de aanvraag. De examencommissie beoordeelt binnen drie werkweken je aanvraag op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke onderwijseenheden onderling voldoende samenhangen

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Meer informatie en een aanvraagformulier vind je op HAN

Insite: [https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Aanvragen\\_Vrije\\_Minor.xml?sitedir=/insite/studiesucces](https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Aanvragen_Vrije_Minor.xml?sitedir=/insite/studiesucces)

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

#### 4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor onderwijseenheden hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen doen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in 4.1.2.

## **5 Extra programma's, extra minor en extra onderwijseenheden**

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

- een extra minor te volgen;
- één of meer extra onderwijseenheden te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) schakelprogramma naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

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

Hoe je je moet inschrijven voor en deel kunt nemen aan een extra minor lees je in hoofdstuk 4.

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

### **5.1 Extra onderwijseenheid, een extra module of extra onderwijseenheden**

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

### **5.2 Honoursprogramma**

Niet van toepassing

### **5.3 Talentenprogramma**

Niet van toepassing

### **5.4 Schakelprogramma's**

Een schakelprogramma is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit.

Jouw opleiding biedt de volgende schakelprogramma's aan naar de masteropleidingen Bio-informatica bij de VU Amsterdam en Wageningen Universiteit.

VU Amsterdam:

<https://masters.vu.nl/en/programmes/bioinformatics-systems-biology/index.aspx> onder "admission requirements" en "contact en information days" vind je meer informatie hoe je je het beste op deze master kan voorbereiden.

Wageningen Universiteit:

<https://www.wur.nl/en/Education-Programmes/master/Pre-master-linkage-programme.htm>



In paragraaf 9.5.3 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.  
Voor eventueel benodigde financiële ondersteuning is bij de HAN geen mogelijkheid.

## 6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, en waarom en wanneer. 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. Je mag natuurlijk altijd een advies vragen aan een docent of je studieloopbaanbegeleider.

### 6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

In paragraaf 6.6.2 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. Je krijgt in ieder geval een positief studieadvies als je 45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.
- Een negatief studieadvies  
Je krijgt een negatief advies als je niet voldoet aan de norm voor het positief 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 hieronder geregeld, in paragraaf 6.5 en volgende.

### 6.3 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de instituutsdirecteur. In jouw opleiding geeft de examencommissie de waarschuwing en het 'gewone' positief of negatief studieadvies.

Je mag altijd meer informatie bij de examencommissie vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies.

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

## 6.4 Wanneer krijg je het studieadvies?

Als voltijdse student krijg je het studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat je het propedeutisch examen met goed gevolg hebt afgelegd. Dat is in de maand juli

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

## 6.5 Wanneer kun je een bindend negatief studieadvies krijgen?

Een bindend negatief advies is een bijzondere vorm van het “gewone” studieadvies. Dat bindend negatief studieadvies kun je alleen krijgen aan het eind van je eerste jaar van inschrijving voor een bepaalde opleiding of in ieder geval voordat je het propedeutisch examen met goed gevolg hebt afgelegd.

Het bindend negatief studieadvies is gebaseerd op:

- het totaal aantal studiepunten dat je hebt behaald dat minder is dan 45 studiepunten;
- alsmede de afweging die mede gebaseerd is op de persoonlijke omstandigheden genoemd in paragraaf 6.6.2.

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

Als je als voltijds student voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen (bindend) studieadvies.

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.

## 6.6 Wanneer word je verplicht om te stoppen met de opleiding?

### 6.6.1 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 examencommissie moet je eerder in het studiejaar een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben; dit kan op de volgende momenten:
  - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je minder dan 22,5 studiepunt hebt behaald van de propedeutische fase.
  - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je minder dan 37,5 studiepunt hebt behaald van de propedeutische fase.
2. Zolang je de propedeuse nog niet hebt behaald, kan de examencommissie je ook later een waarschuwing geven, maar niet als je het studieadvies al hebt gekregen.
3. De instituutsdirecteur 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 6.6.2. genoemde omstandigheden.
4. Voordat de instituutsdirecteur 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 kun aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.6.2. Bij jouw

opleiding voer je dit gesprek met de studieloopbaanbegeleider.

5. Daarnaast moet door de HAN zijn voldaan aan de vereisten van hoofdstuk 7.

### 6.6.2 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden worden, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieloopbaanbegeleider. Je studieloopbaanbegeleider gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

Op jouw verzoek of op advies van je studieloopbaanbegeleider, erkent de instituutsdirecteur jouw persoonlijke omstandigheden indien deze maken dat een bindend studieadvies onredelijk zou zijn. De instituutsdirecteur stelt dan zijn studieadvies uit tot kort voordat het propedeutisch examen is behaald, maar niet langer dan één studiejaar.

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

## 6.7 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:

[www.han.nl/insite/bureaukeng](http://www.han.nl/insite/bureaukeng)

## **7 Studiebegeleiding, studievoorzieningen en studeerbaarheid**

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

### **7.1 Wat biedt de opleiding om goed te kunnen studeren?**

De instelling biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren.

Behalve de algemene voorzieningen zijn dit voor jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studiebegeleiding zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven;
4. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
5. voorzieningen voor zwangeren, jonge moeders, jonge vaders en mantelzorgers;
6. speciale begeleiding van internationale studenten;
7. speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen;
8. begeleiding bij het schrijven van verslagen bij ernstige schrijfproblemen;
9. extra ondersteuning bij exacte vakken van het propedeuse jaar van de opleiding.

### **7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?**

De studiebegeleiding start met de kennismaking dan wel herkennismaking met de studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren tenminste drie keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige vooral geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.

De HAN heeft ook het netwerk HAN Studiesucces van waaruit ondersteuning geboden wordt voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen.

#### **Studiebegeleiding**

Doel van de studieloopbaanbegeleiding is studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Leerdoel en uitgangspunt daarbij is dat de student zelf de verantwoordelijkheid draagt voor zijn/haar eigen leerproces.

Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als individueel. Een groep studenten wordt begeleid door een team van docenten. Elke student wordt individueel begeleid door één docent.

Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt op #OnderwijsOnline onder de tegel studieloopbaanbegeleiding.

Het (digitaal) portfolio is een bewaarplaats van bestanden/documenten waarmee een student zijn eigen individuele ontwikkeling (het leerproces) zichtbaar maakt. Voor de stage en het afstudeerproject is dit verplicht.

### **Voorzieningen**

Aan het begin van het studiejaar en aan het begin van semester 2 organiseren de senior studieloopbaanbegeleiders voorlichtingsbijeenkomsten over de mogelijkheid om speciale voorzieningen voor het onderwijs of tentamens aan te vragen. Deze speciale voorzieningen worden via de studieloopbaanbegeleider aangevraagd met behulp van een formulier voorzien van bewijsmateriaal. De onderwijsvoorzieningen worden door de instituutsdirecteur beoordeeld. De tentamenvoorzieningen worden door de examencommissie beoordeeld.

### **Speciale begeleiding**

Mocht er vanwege een functiebeperking, zwangerschap, mantelzorg, het zijn van een jonge moeder of vader, of afkomst uit een minderheidsgroep behoefte zijn aan een aantal extra gesprekken met de studieloopbaanbegeleider, dan is daar ruimte voor in het studieloopbaanbegeleidingsprogramma.

### **Extra ondersteuning**

Via de senior studieloopbaanbegeleider kan schrijfhulp van de schrijfcoach worden aangevraagd als je ernstige problemen hebt met het schrijven van verslagen. Hetzelfde geldt voor extra ondersteuning bij de exacte vakken van het propedeuse jaar van de opleiding.

## 8 Tentamens en examens

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

### 8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden die zijn bepaald en beschreven in hoofdstuk 9. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

### 8.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid 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 onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de (deel-)tentamens zijn vastgesteld in hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in hoofdstuk 9. Ingangseisen kunnen betreffen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben gehaald.
- Je moet de taal waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.
- Je hebt deelgenomen aan het onderwijs (of bepaalde delen) van een bepaalde onderwijseenheid.
- Je moet een bepaald aantal studiepunten hebben gehaald;

#### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de onderwijseenheid waar het (deel)tentamen bij hoort.

Deelname aan het onderwijs kan alleen verplicht gesteld worden als aanwezigheid een onderdeel is van de beoordelingscriteria.

Voor de gehele opleiding geldt in ieder geval dat deelname aan praktijklessen en tutorbijeenkomsten verplicht is.

- Indien er een goede reden is voor afwezigheid geldt in principe dat maximaal één tutorbijeenkomst gemist mag worden. De student krijgt bij meer afwezigheid een onvoldoende voor het deeltentamen IPV, tenzij uit het IPV gesprek blijkt dat dit ongegrond is.
- Indien er een goede reden is voor afwezigheid geldt in principe dat maximaal één praktijkles gemist mag worden, behalve als in de OWE-omschrijving aangegeven wordt dat de les ingehaald moet worden.

In hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan de deelnameplicht geldt.

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

### 8.2.3 Tentamenvorm

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

## 8.3 De examinerator

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

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

### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer.

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

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.

Je hebt het tentamen *niet met goed gevolg afgelegd* bij een 5 of lager.

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

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.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager.

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de OWE-beschrijving in hoofdstuk 9 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

### 8.3.3 Geldend cijfer en compensatie

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.

In de beschrijving van de onderwijseenheden in hoofdstuk 9 is bepaald welke compensatieregelingen voor tentamens en deeltentamens gelden.

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

In afwijking van paragraaf 8.3.1 en 8.3.2 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

- a. je hebt een vrijstelling voor een of meerdere deeltentamens op gronden waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
- b. de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar,
- c. je hebt een tentamen gehaald dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling, en het is niet mogelijk om de daar behaalde resultaten om te zetten in een resultaat zoals bedoeld in paragraaf 8.3.1 en 8.3.2,



d. als een tentamen bestaat uit deeltentamens, dan kan het resultaat van een deeltentamen uitgedrukt worden in een cijfer of in 'voldaan' of 'niet voldaan'. In de OWE-beschrijving in hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet voldaan'.

## **8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase**

Als je een propedeusegetuigschrift hebt van deze opleiding of van een opleiding bij een andere hogeschool met hetzelfde CROHO-nummer, of vrijstelling hebt van het propedeutisch examen, word je ingeschreven in de postpropedeutische fase en mag je deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Als je het propedeusegetuigschrift nog niet hebt gehaald, kun je aan de examencommissie toestemming vragen om deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien tenminste 37,5 studiepunten in de propedeuse zijn behaald.

## **8.5 Aantal tentamens per studiejaar**

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in 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 onderwijseenheid in Hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt gegeven om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

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

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

### **8.5.1 Deelname aan een tentamengelegenheid**

Als je deelneemt aan een onderwijseenheid ben je automatisch aangemeld voor het bijbehorende tentamen of de bijbehorende deeltentamens, tenzij in de OWE-tabel in hoofdstuk 9 bij de onderwijseenheid door de opleiding is bepaald dat je je hiervoor voor een daarin vastgestelde datum apart moet aanmelden via Alluris.

Als je in de lopende onderwijsperiode niet deelneemt aan een onderwijseenheid maar je hebt wel het recht om aan het tentamen deel te nemen, moet je je apart voor een bepaalde datum via Alluris aanmelden om te kunnen deelnemen aan dat tentamen.

De aanmeldingsinformatie vind je in de beschrijving van de onderwijseenheid in hoofdstuk 9.

### 8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

Je kunt bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen.

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

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

Het Reglement Examencommissie regelt de aanvraagprocedure nader.

## 8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

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

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

## 8.7 Mondelinge (deel)tentamens

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

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

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

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studietoelichtingssysteem Alluris.
- 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 het studietoelichtingssysteem Alluris.
- 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 het studietoelichtingssysteem Alluris.
- De uitslag van een deeltentamen 'Eindopdracht', 'Applicatie' of vergelijkbaar deeltentamen wordt, in verband met het nakijken van de programmeercode, uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studietoelichtingssysteem Alluris.
- De uitslag van een deeltentamen 'Praktijk' wordt, in verband met het nakijken van het verslag, uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studietoelichtingssysteem Alluris.

Een cijfer dat in het studietoelichtingssysteem Alluris is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist cijfer in het studietoelatingssysteem is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator 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 cijfer door de examinator is herzien.

Wijzigt een cijfer nadat het al is ingevoerd in het studietoelatingssysteem? Dan krijgen de examencommissie, de examinator en jijzelf daarvan bericht, met gemotiveerde toelichting van de wijziging.

## **8.9 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten**

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

### **8.9.1 Groepsgewijze nabespreking**

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

### **8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk**

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

### **8.9.3 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 OWE in 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.

## **8.10 Leerwegaafhankelijk tentamen**

Als je wilt deelnemen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen, kun je een verzoek indienen bij de examencommissie als je eerder al een (deel)tentamen in het hoger onderwijs hebt gehaald of ander bewijs hebt dat je bepaalde competenties hebt aangeleerd, en daarvoor geldt dat:

- dit bewijs onvoldoende is om vrijstelling te krijgen voor het (deel)tentamen, en;
- je de juiste competenties hebt die bij één of meerdere (deel)tentamens horen.

Als je in andere gevallen een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen wilt afleggen, kun je daarvoor ook een verzoek indienen bij de examencommissie.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is kun je 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.

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

De examencommissie geeft op je verzoek vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude beheerst die in het (deel)tentamen waarvoor je vrijstelling aanvraagt, getoetst en beoordeeld worden. Dit kun je aantonen met:

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

De beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in hoofdstuk 9, zijn van toepassing.

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

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement Examencommissie.

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

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

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van onderwijseenheden behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in paragraaf 2.3.

## **8.12 De afsluitende examens**

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens. Het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding. Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende 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.

### **8.12.1 Cum laude**

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat cum laude buiten beschouwing. In de propedeuse mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen en in de postpropedeutische fase voor niet meer dan 75 studiepunten.

### 8.12.2 Met genoeg

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat met genoeg buiten beschouwing. In de postpropedeuse mogen voor niet meer dan 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

## 8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en

### verklaringen

#### 8.13.1 Hoe kun je een -gewaarmerkt- overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in het studieinformatiesysteem Alluris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij de examencommissie een gewaarmerkte cijferlijst aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

#### 8.13.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

#### 8.13.3 Propedeutisch getuigschrift

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt gehaald, en is vastgesteld dat je bent ingeschreven aan de HAN voor de opleiding en dat je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN, dan reikt de examencommissie je het propedeutisch getuigschrift van de opleiding uit.

#### 8.13.4 Verklaring

Heb je geen recht op een propedeutisch of bachelorgetuigschrift, maar heb je meer dan één tentamen gehaald, dan ontvang je van de examencommissie een gewaarmerkte verklaring waarin staat welke tentamens je hebt gehaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

8.13.5 Module certificaat  
Niet van toepassing

## **8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement**

### 8.14.1 Graad

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN je de graad Bachelor of Science.

Deze graad met toevoeging staat ook op je getuigschrift.

De daarbij behorende officiële afkorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: BSc

### 8.14.2 Getuigschrift

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

### 8.14.3 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

### 8.14.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

In afwijking van paragraaf 8.14.2 wordt je getuigschrift uitgereikt op de ceremoniële diploma-uitreiking in februari, in juli of in september. De precieze data kan je vinden in het jaarrooster van het instituut ITBC. Je kunt de examencommissie verzoeken om een eerdere uitreiking van je getuigschrift. De examencommissie willicht dit verzoek in.

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

## **8.15 Beroep**

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

Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:

[www.han.nl/insite/bureaukeng](http://www.han.nl/insite/bureaukeng)

## **9 Beschrijving van het onderwijs (de OWE)**

De OWE beschrijvingen staan het document "OWE beschrijvingen-b-Bio-informatica-2019-2020".

## **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 deel met alle opleidingen 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, waarmee voor alle opleidingen wordt onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

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

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

De Service Unit Onderwijs & Onderzoek voert deze audit uit volgens vastgesteld protocol, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de OER onderdelen zijn.

### **10.2 Evaluatie door de opleiding**

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

De instituutsdirecteur 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 onderwijseenheden, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De opleidingscoördinatoren 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 Opleidingscommissies. De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

### **10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg**

De opleiding evalueert het onderwijs volgens het PDCA (Plan-Do-Check-Act) principe.

De commissie kwaliteitszorg evalueert het onderwijs door schriftelijke en/of mondelinge evaluaties van studenten, docenten en werkveld (afstudeerbegeleiders, externe toezichthouders). De examencommissie ziet erop toe dat steekproefsgewijs toetsen worden geëvalueerd o.a. op betrouwbaarheid, validiteit en transparantie. De resultaten van de evaluaties worden met de coursetrekker(s), examiner(en) en eventueel de Curriculumcommissie besproken. Eventuele acties, die een logisch gevolg zijn van de evaluatie, worden opgesteld en door de coursetrekker(s) en/of examinatoren uitgevoerd.

# 11 Overgangsregelingen

## Algemene bepalingen

### 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 OER 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 Propedeuse

Een behaald propedeutisch examen en getuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

### 11.3 Behaalde studiepunten

Een (deel)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.

### 11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald

De student die het onderwijs van een onderwijseenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft gehaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en recht op tenminste twee gelegenheden voor 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 onderwijseenheid. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

## Opleidingsspecifieke bepalingen

### 11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

(Deel)tentamens - die niet zijn opgenomen in deze regeling, maar wel in de onderwijs en examenregeling van 2018-2019 – kunnen studenten nog afleggen indien deze niet met goed gevolg zijn afgelegd in het vorige studiejaar.

Studenten kunnen contact opnemen met de coursetrekker of vakdocent om te bespreken in welke vorm het herhalingsonderwijs wordt aangeboden en wanneer de tentamenmoment om dit deeltentamen te maken plaatsvinden.

Het curriculum van het derde studiejaar is gewijzigd. De deeltentamens van 10a en 11a komen overeen met de deeltentamens van B10T. Voor de deeltentamens van 10b en 11b wordt herhalingsonderwijs aangeboden en wordt de mogelijkheid geboden om deze deeltentamens te herkansen in semester 2. Neem hiervoor contact op met de coursetrekker van Bi10/Bi11.

De workshops van de leerlijn professionele ontwikkeling zijn hernoemd naar Professional skills. Met het volgen van deze workshops kunnen de oude workshops alsnog worden afgerond.

## REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE 2019/2020

### 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 OER.

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

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie 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 model opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER(en) van de opleiding(en, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en examens van) de Bacheloropleidingen: Bio-informatica, Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek en Chemie

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

#### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.

6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van 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. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.

16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de online omgeving van de examencommissie onder overzichten:  
<https://work.han.nl/sites/InstituutABC/examen/SitePages/Introductiepagina.aspx> en op #OnderwijsOnline onder te tegel 'ITBC minoren'.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
18. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid
19. Het beslissen of een student tentamens van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen of een student tentamens in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en Examenregeling.
21. Studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te leggen.
22. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets 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 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 faculteitsdirectie en instituutsdirectie over de OERen.
26. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.  
Deze eisen zijn:
  - a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - b) het collegegeld dient betaald te zijn.
27. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

### Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 10 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 faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.

5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de faculteit.
2. De examencommissie overlegt minimaal 2 keer per studiejaar met de instituutsdirectie.
3. De examencommissie overlegt minimaal 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties en faculteitsdirectie.

#### 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 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 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 is te raadplegen via het jaarverslag van de examencommissie.

##### 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 OERen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:

- de constructie van tentamens. Deze zijn te raadplegen via de online omgeving van de examencommissie onder regels besluiten en aandachtspunten:  
<https://work.han.nl/sites/InstituutABC/examen/SitePages/Introductiepagina.aspx>
- de afname van tentamens. Deze zijn te raadplegen via de online omgeving van de examencommissie onder regels besluiten en aandachtspunten, via het toetsbeleidsplan en via de onderwijsbeschrijvingen in de OER van dit opleidingsstatuut.
- de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens. Deze zijn te raadplegen via artikel 3.3 van dit reglement, de online omgeving van de examencommissie onder regels besluiten en aandachtspunten, via het toetsbeleidsplan en via de onderwijsbeschrijvingen in de OER van dit opleidingsstatuut.

### 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. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de online omgeving van de examencommissie onder regels besluiten en aandachtspunten.
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 op de volgende wijze tegen:
  - Het deeltentamen en het antwoordmodel worden gemaakt en geëvalueerd door 2 examinatoren of er wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsformulier behorend bij de OWE beschrijving (hfst 9 OER).
  - Het deeltentamen wordt beoordeeld aan de hand van het antwoordmodel.
  - De Toetscommissie toetst steekproefsgewijs deelttentamens met het bijbehorende antwoordmodel. Bij twijfel wordt het deeltentamen beoordeeld door de examencommissie.
  - De beoordeling van een deeltentamen en het vaststellen van het cijfer ervan geschiedt volgens de beoordelingscriteria beschreven in de OWE (hfst 9 OER), door de aangewezen examinator(en).
  - Het tentamencijfer wordt automatisch door het cijfersysteem uitgerekend volgens de weging zoals omschreven in het toetsprogramma.



#### 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 tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in de regeling Tentamenbureau en in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/instituut overstijgende toetsing;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van 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 tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling. Voor examinatoren van schriftelijke toetsen bij de Engelstalige Life Sciences variant van de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium onderzoek of andere schriftelijke toetsen die in het Engels worden afgenomen, geldt dat zij minimaal beschikken over het Cambridge certificaat C1 (CAE) of de Engelse taal beheersen op een gelijkwaardig niveau. Voor het beoordelen van beroepsproducten en praktijk is een minimale beheersing van de Engelse taal vereist vergelijkbaar met het Cambridge certificaat B2.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de instituutdirectie waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.

Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. De profielschetsen zijn te raadplegen via de online omgeving over Roosterzaken:

<https://work.han.nl/sites/InstituutABC/SitePages/Roosterzaken.aspx>

- Docenten kunnen aangewezen worden examinator van schriftelijke toetsen en 1<sup>e</sup> examinator van afstudeeropdrachten indien zij minimaal één jaar in dienst zijn en minimaal de Basis Kwalificatie Examens (BKE), de cursus Pedagogisch/Basis-Didactische Bekwaamheid (PDB/BDB) of Basis kwalificatie onderwijs (BKO) hebben behaald of een gelijkwaardige opleiding. Voor 1<sup>e</sup> examinator van het afstudeerproject geldt tevens dat hij een relevante Master opleiding moet hebben afgerond.
  - Docenten die nog niet één jaar in dienst zijn en/of (externe) docenten die niet voldoen aan de profielschets voor examinatoren mogen alleen onder supervisie van een examinator die beschikt over onderwijskundige kennis en vaardigheden schriftelijke toetsen opstellen en beoordelen.
  - Docenten kunnen aangewezen worden als 1<sup>e</sup> examinator van de stage indien zij minimaal 1 jaar in dienst zijn en een relevante Bachelor opleiding hebben afgerond. Docenten kunnen in het eerste jaar in dienst alleen worden aangewezen als 2<sup>e</sup> examinator van de stage.
  - Docenten kunnen worden aangewezen als 2<sup>e</sup> examinator van het afstudeerproject indien zij minimaal 1 jaar in dienst zijn en een relevante Master opleiding hebben afgerond.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
  5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
  6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
  7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
  8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

### Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

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

#### 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:
  - De student dient een schriftelijk verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen / (deel)toets en/of het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamen / (deel)toets - inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal - rechtstreeks in bij de examencommissie.
  - De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinerator dan wel een externe deskundige.
  - De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
  - Indien de vrijstelling is verleend of het leerwegaafhankelijk tentamen met een voldoende of hoger is beoordeeld, zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling of de behaalde beoordeling in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

1. Indien de student vraagt om voorzieningen die niet standaard zijn geregeld legt de studieloopbaanbegeleider het verzoek van de student ter goedkeuring, indien het om tentaminering en examinering gaat, voor aan de examencommissie.
2. De senior studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie met het onderwijsbureau in verband met de realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd.

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

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

#### Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t. Bachelorexamen

1. Studenten die willen slagen voor het Bachelorexamen schrijven zich via Insite daarvoor online in. Daarnaast controleert de examencommissie na de deadline cijferinvoer of er nog meer studenten

zijn die in aanmerking komen voor het Bachelor examen, maar zich niet hebben ingeschreven. Deze studenten zullen ook besproken worden in de eerstvolgende examenvergadering.

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

### Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

#### Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het instellingsbestuur betrokken zijn bij het tentamen/de integrale toets, 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 tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
  - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing 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 een toetsing 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 tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
  3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
  4. Indien een afgenomen 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 tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

#### Artikel 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 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 in hoofdstuk 3 en 8 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden<sup>1</sup>, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten (CvB-besluit 2018/1328) 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](http://www.ngtv.nl)).

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

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie

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

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

---

<sup>1</sup> Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

### Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een 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 ITBC op 26 april en treedt in werking met ingang van 1 september 2019
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie ITBC dat is vastgesteld op 25 mei 2018.
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, 26 april 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'N. F. J. van Stipdonk', with a stylized flourish at the end.

Namens de examencommissie N. F. J. van Stipdonk, 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 of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker
1	aan een student al dan niet goedkeuring verlenen om een Vrije Minor, zijnde een minor van een andere HBO instelling of universiteit, te volgen	dagelijkse commissie bestaande uit voorzitter en (vice-) secretaris
2	in afwijking van de hoofdregel een student toegang verlenen tot het afleggen van tentamens van het afsluitend examen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd	
3	beslissen over de afhandeling van onregelmatigheden bij deeltentamens.	
4	opstellen van een minnelijke schikking/afwijzing bij bezwaren van studenten ingediend bij het college van beroep voor de examens.	
5	beslissen op individuele vrijstellingsverzoeken van studenten	
6	beslissen op verzoeken m.b.t. bijzondere leerroutes en leerwegaafhankelijke tentamens	
7	aan examinatoren nadere richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van degene die het tentamen/de integrale toets aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van de tentamens	
8	beslissen om een student een extra (derde) gelegenheid te bieden tot het afleggen van een tentamen/integrale toets	
9	beslissen of de student toegang heeft tot een tentamen	
10	beslissen over de aanvraag van (sr) slb-er (namens student) over extra tentamenfaciliteiten (betrekking hebbende op het afleggen van tentamens)	
11	beslissen op andere speciale verzoeken van studenten	
12	vaststellen van slaagoverzichten	
13	de kwaliteit van tentamens continue te bewaken en te bevorderen.	
14	de deskundigheid van examinatoren continue te bewaken en te bevorderen.	
15	Het horen van een student voordat aan de student een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht door de examencommissie. Het gehoorde wordt aan de examencommissie gecommuniceerd tijdens de	Studieloopbaanbegeleider

	examenvergadering van de propedeuse wanneer de studieadviezen worden vastgesteld.	
16	Het verlenen van toestemming aan een student voor het volgen van een gecertificeerde HAN-minor. De lijst van reeds door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren die goedgekeurd mogen worden is te vinden op #OnderwijsOnline onder content – ITBC minoren.	

Nota bene:

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

Nijmegen 26 april



Examencommissie N. F. J. van Stipdonk, voorzitter

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

Aan de examencommissie gemandateerde taken	
1	Het verlenen van de graad Bachelor of Science
2	Het geven van vrijstelling voor het hebben van het propedeutisch getuigschrift, respectievelijk het afleggen van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/ gelijkwaardige diploma's.
3	Het uitbrengen van het studieadvies in de propedeutische fase. Uitzondering hierop is het bindend negatief studieadvies.
4	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-Bachelor opleiding en de verwachting wanneer deze student het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nota bene:

- Het mandaat 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

### Besluit verkorte leerroute MLO 2019-2020

Voor het academisch jaar 2019-2020 heeft de examencommissie van het Instituut Toegepaste Biowetenschappen en Chemie besloten dat studenten met een MLO diploma mogen deelnemen aan een verkorte route. Studenten zijn niet verplicht voor de verkorte route te kiezen, zij kunnen ook kiezen voor het vierjarige traject.

De examencommissie verleent de studenten die deelnemen aan de verkorte route bij inschrijving toegang tot het afleggen van een of meerdere onderdelen van het afsluitend examen, voordat zij het propedeutisch examen van de gekozen opleiding met goed gevolg hebben afgerond.

Op het moment dat studenten met een MLO diploma instromen in het verkorte programma krijgen zij vrijstelling voor de tentamens behorend bij de OWE's BMC2a, BMC2b, BMC2c.

Studenten die deelnemen aan de verkorte route voldoen aan de eisen gesteld voor het propedeutisch examen als zij aan kunnen tonen dat BMC1/LS1 is afgerond en de beroepstaken van OWE3 en OWE4 (BM3KPT/LS3KPT/C3KPT en BM4KPT/LS3KPT/C3KPT), inclusief de algemene hbo-competenties, op niveau 1 beheersen door het behalen van de tentamens behorend bij:

- a. OWE3 en OWE4.
- of
- b. OWE BM5A2 of BM6A2 (beroepscompetenties semester2)  
en  
OWEBM5B (Moleculair en biochemisch onderzoek praktijk) of OWE BM6B (Interactie tussen mens plant en micro-organisme praktijk)  
en  
OWE BM5C (Moleculair en biochemisch onderzoek theorie) of OWE BM6C (Interactie tussen mens plant en micro-organisme theorie) uit het tweede jaar van de opleiding Biologie en Medische Laboratoriumonderzoek (niveau 2).
- Na het behalen van BM5A2/BM6A2 en BM5C/BM6C wordt vrijstelling gegeven voor BM3K, BM3T en BM4K, BM4T. Na het behalen van BM5B/BM6B wordt vrijstelling gegeven voor BM3P en BM4P.
- of
- c. OWE C6K, C6-8Po (of C5-7Po), C6T (of C8T) en OWE C5K, C5-7Pa (of C6-8Pa), C5T uit het tweede jaar van de voltijd opleiding chemie (niveau 2) en de algemene hbo-competenties niveau 1. OWE C6K geeft vrijstelling voor C3K, C6-8Po (of C5-7Po) geeft vrijstelling voor C3P en C6T (of C8T) geeft vrijstelling voor C3T. OWE C5K geeft vrijstelling voor C4K, C5-7Pa (of C6-8Pa) geeft vrijstelling voor C4P en C5T en de hbo-competentiekaart geeft vrijstelling voor C4T.
- of
- d. Module A (niveau 2), de algemene hbo-competenties niveau 1, en BKCH (of BMC1) van de deeltijd opleiding chemie.

BMC2a, BMC2b, BMC2c zijn introductie courses waarin basistheorie en basisvaardigheden worden behandeld. Deze basistheorie en vaardigheden zijn reeds aan de orde geweest op het MLO.

Een vergelijking van de competenties van de propedeutische fase (niveau 1) in het competentieprofiel van de opleiding Chemie of de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek laat zien dat de competentieontwikkeling in OWE 3 en OWE 4 een vervolg is op de competentieontwikkeling in OWE 2, zowel qua knowledge als qua skills. In het document 'Relatie competenties-deeltentamens niveau I' die is gemaakt voor zowel de opleiding Chemie als de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek, is zichtbaar gemaakt dat de competenties met bijbehorende indicatoren van niveau 1 die getoetst worden in OWE 2(a, b en c) ook worden getoetst in OWE 3 en/of 4 van de opleiding Chemie of de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium onderzoek.

Een vergelijking van de competenties op niveau 1 en niveau 2 in het competentieprofiel van de opleiding Chemie en de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek laat zien dat de competentie ontwikkeling in het tweede leerjaar (niveau 2) die van het eerste leerjaar (niveau 1) dekt. In de documenten 'Relatie competenties-deeltentamens niveau I' en 'Relatie competenties-deeltentamens niveau II', die zijn gemaakt voor zowel de opleiding Chemie als de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium-onderzoek, is zichtbaar gemaakt dat alle competenties met hun bijbehorende indicatoren op niveau 1 en niveau 2 worden getoetst in de deeltentamens van respectievelijk leerjaar 1 en leerjaar 2.

Op basis hiervan heeft de examencommissie besloten dat voor een student met een MLO diploma geldt dat als hij kan aantonen dat hij een tentamen behorend bij een OWE op een hoger niveau (niveau 2) heeft gehaald, hij daarmee tevens heeft aangetoond dit tentamen behorend bij een OWE op een lager niveau (niveau 1) te beheersen.

Deze regeling voor studenten met een MLO diploma is opgesteld omdat jarenlange ervaring heeft geleerd dat indien deze studenten aan de voorwaarden (zie boven) voldoen het door de extra bagage aan kennis en vaardigheden opgedaan tijdens hun MLO opleiding goed mogelijk is om de OWE's uit het tweede jaar te behalen zonder eerst de OWE's van het eerste jaar gedaan te hebben. Mocht deelname aan de verkorte route toch te moeilijk blijken, dan is terugstroom naar het eerste studiejaar en deelname aan OWE3 en OWE4 in semester 2 mogelijk.

Nijmegen, 26 april 2019



N. F. J. van Stipdonk, Voorzitter Examencommissie ITBC

### [Besluit verkorte leerroute VWO, HBO of WO 2019-2020](#)

Voor het academisch jaar 2019-2020 heeft de examencommissie van het Instituut Toegepaste Biowetenschappen en Chemie besloten dat studenten met een VWO diploma mogen deelnemen aan

een verkorte route. Ook studenten met behaalde onderdelen bij een verwante HBO of WO opleiding mogen deelnemen aan deze verkorte route. Studenten zijn niet verplicht voor de verkorte route te kiezen, zij kunnen ook kiezen voor het vierjarige traject.

De examencommissie verleent de studenten die deelnemen aan de verkorte route bij inschrijving toegang tot het afleggen van een of meerdere onderdelen van het afsluitend examen, voordat zij het propedeutisch examen van de gekozen opleiding met goed gevolg hebben afgerond.

Op het moment dat studenten met een VWO diploma instromen in het verkorte programma krijgen zij vrijstelling voor het deeltentamen labrekenen (BMC1-Klab) bij een kwalificatie 7 of meer voor scheikunde op het VWO diploma en vrijstelling voor het deeltentamen wiskunde (BMC1-Kwis) bij een kwalificatie 7 of meer voor wiskunde B op het VWO diploma. Voor studenten met een HBO of WO opleiding geldt dat de examencommissie beoordeeld of de behaalde tentamens bij de verwante opleiding leiden tot vrijstelling van de deeltentamens labrekenen en/of wiskunde.

Studenten die deelnemen aan de verkorte route voldoen aan de eisen gesteld voor het propedeutisch examen als zij aan kunnen tonen dat BMC1/LS1 is afgerond en de beroepstaken van OWE3 en OWE4 (BM3KPT/LS3KPT/C3KPT en BM4KPT/LS3KPT/C3KPT), inclusief de algemene hbo-competenties, op niveau 1 beheersen door het behalen van de tentamens behorend bij:

- a. OWE3 en OWE4. Na het afronden van OWE3 en OWE4 wordt vrijstelling verleend voor OWE BMC2a, OWE BMC2b en OWE BMC2c

of

- b. OWE BM5A2 of BM6A2 (beroepscompetenties semester2)  
en  
OWEBM5B (Moleculair en biochemisch onderzoek praktijk) of OWE BM6B (Interactie tussen mens plant en micro-organisme praktijk)  
en  
OWE BM5C (Moleculair en biochemisch onderzoek theorie) of OWE BM6C (Interactie tussen mens plant en micro-organisme theorie) uit het tweede jaar van de opleiding Biologie en Medische Laboratoriumonderzoek (niveau 2).

Na het behalen van BM5A2/BM6A2 en BM5C/BM6C wordt vrijstelling gegeven voor BM3K, BM3T en BM4K, BM4T. Na het behalen van BM5B/BM6B wordt vrijstelling gegeven voor BM3P en BM4P. Na het afronden van OWE3 en OWE4 wordt vrijstelling verleend voor OWE BMC2a, OWE BMC2b en OWE BMC2c.

of

- c. OWE C6K, C6-8Po (of C5-7Po), C6T (of C8T) en OWE C5K, C5-7Pa (of C6-8Pa), C5T uit het tweede jaar van de voltijd opleiding chemie (niveau 2) en de algemene hbo-competenties niveau 1. OWE C6K geeft vrijstelling voor C3K, C6-8Po (of C5-7Po) geeft vrijstelling voor C3P en C6T (of C8T) geeft vrijstelling voor C3T. OWE C5K geeft vrijstelling voor C4K, C5-7Pa (of C6-8Pa) geeft vrijstelling voor C4P en C5T en de hbo-competentiekaart geeft vrijstelling voor C4T. Na het afronden van OWE3 en OWE4 wordt vrijstelling verleend voor OWE BMC2a, OWE BMC2b en OWE BMC2c.

of

- d. Module A (niveau 2), de algemene hbo-competenties niveau 1, en BKCH (of BMC1) van de deeltijd opleiding chemie. Na het afronden van OWE3 en OWE4 wordt vrijstelling verleend voor OWE BMC2a, OWE BMC2b en OWE BMC2c.

Een vergelijking van de leerstof van wiskunde en labrekenen (OWE1) met de inhoud van het examenprogramma wiskunde B en scheikunde VWO 2015 laat zien dat vrijstelling van de deeltentamens wiskunde en labrekenen gerechtvaardigd is.

Een vergelijking van de competenties van de propedeutische fase (niveau 1) in het competentieprofiel van de opleiding Chemie of de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek laat zien dat de competentieontwikkeling in OWE 3 en OWE 4 een vervolg is op de competentieontwikkeling in OWE 2, zowel qua knowledge als qua skills. In het document 'Relatie competenties-deeltentamens niveau I' die is gemaakt voor zowel de opleiding Chemie als de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek, is zichtbaar gemaakt dat de competenties met bijbehorende indicatoren van niveau 1 die getoetst worden in OWE 2(a, b en c) ook worden getoetst in OWE 3 en/of 4 van de opleiding Chemie of de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium onderzoek.

Een vergelijking van de competenties op niveau 1 en niveau 2 in het competentieprofiel van de opleiding Chemie en de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek laat zien dat de competentie ontwikkeling in het tweede leerjaar (niveau 2) die van het eerste leerjaar (niveau 1) dekt. In de documenten 'Relatie competenties-deeltentamens niveau I' en 'Relatie competenties-deeltentamens niveau II', die zijn gemaakt voor zowel de opleiding Chemie als de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium-onderzoek, is zichtbaar gemaakt dat alle competenties met hun bijbehorende indicatoren op niveau 1 en niveau 2 worden getoetst in de deeltentamens van respectievelijk leerjaar 1 en leerjaar 2.

Op basis hiervan heeft de examencommissie besloten dat voor een student met een VWO diploma, of behaalde tentamens bij een verwante HBO of WO opleiding, geldt dat als hij kan aantonen dat hij <sup>e</sup>en tentamen behorend bij een OWE op een hoger niveau (niveau 2) heeft gehaald, hij daarmee tevens heeft aangetoond dit tentamen behorend bij een OWE op een lager niveau (niveau 1) te beheersen.

Deze regeling voor studenten met een VWO diploma is opgesteld omdat jarenlange ervaring heeft geleerd dat indien deze studenten aan de voorwaarden (zie boven) voldoen het door de extra bagage aan kennis en vaardigheden opgedaan tijdens hun VWO opleiding goed mogelijk is om de OWE's uit het tweede jaar te behalen zonder eerst de OWE's van het eerste jaar gedaan te hebben. Mocht deelname aan de verkorte route toch te moeilijk blijken, dan is terugstroom naar het eerste studiejaar en deelname aan OWE3 en OWE4 in semester 2 mogelijk.

Nijmegen 26 april 2019



N. F. J. van Stipdonk, Voorzitter Examencommissie ITBC



## Verkorte leerroute Bonn-Rhein-Sieg 2019-2020

Voor het academisch jaar 2019-2020 heeft de examencommissie van het Instituut Toegepast Biowetenschappen en Chemie besloten dat studenten die de eerste twee jaren van het 3-jarige Bachelor programma van de Hochschule Bonn-Rhein-Sieg hebben afgerond in mogen stromen in het derde leerjaar van de Life Science variant van de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium onderzoek, afstudeerrichting Biomedical Research met een compensatie programma voor de HBO-competenties (niveau 2). Zij krijgen tevens de mogelijkheid om door middel van een leerweg onafhankelijk tentamen de stage (OWE LS11) te behalen.

Het compensatieprogramma bestaat uit het volgen van de workshops Professional skills waar Conversation and feedback skills en Conflict management aan bod komen en de workshop Applying for internships / jobs. Tijdens het SLB programma worden de studenten begeleid bij het schrijven van een POP en reflectieverslagen. Als een student al een stageplaats heeft geregeld tijdens zijn studie bij BRS, dan kan bij de examencommissie vrijstelling aangevraagd worden voor de workshop Applying for internships/jobs.

Het compensatieprogramma is voldoende afgerond als de student

- 2 voldoende beoordelingen heeft op de HBO-kaart (LS5A2-HBO of LS6A2-HBO) voor voorzitter inclusief agenda.
- 2 voldoende beoordelingen heeft op de HBO-kaart (LS5A2-HBO of LS6A2-HBO) voor notulen.
- 2 POPs heeft geschreven, een aan het begin en een aan het einde van het eerste semester.
- 2 functioneringsgesprekken (LS5A1-FG1, LS6A2-FG2 of LS6A1-FG1, LS5A2-FG2) heeft gehad en afgerond met een reflectieverslag.
- De workshops Professional skills 1, 2 en 3 (LS1-LPO-PS1, LS1-LPO-PS1) and Applying for internships/jobs (LS5A1-LPO-JA) voldoende heeft afgerond.

In het document 'Argumentation Double Degree LS – Applied Biology H BRS\_revised January 2019' is een vergelijking gemaakt van de competentie ontwikkeling en de kennisontwikkeling van de reguliere Life Science studenten en de double degree studenten van Hochschule Bonn-Rhein-Sieg.

Alleen het 2<sup>e</sup> leerjaar van de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek is vergeleken omdat een vergelijking van de competenties op niveau 1 en niveau 2 in het competentieprofiel van de opleiding laat zien dat de competentie ontwikkeling in het tweede leerjaar (niveau 2) die van het eerste leerjaar (niveau 1) dekt. In de documenten 'Relatie competenties-deeltentamens niveau I' en 'Relatie competenties-deeltentamens niveau II', die zijn gemaakt voor de opleiding Biologie en Medisch Laboratorium-onderzoek, is zichtbaar gemaakt dat alle competenties met hun bijbehorende indicatoren op niveau 1 en niveau 2 worden getoetst in de deeltentamens van respectievelijk leerjaar 1 en leerjaar 2.

De examencommissie heeft op basis van het bovenstaande besloten om deze studenten bij inschrijving vrijstelling te verlenen voor het propedeutisch examen en de minor. Na het voldoende afronden van het compensatie programma wordt vrijstelling verleend voor de OWE's LS5A1, LS5B, LS5C, LS6A2, LS6B en LS6C of in geval van spiegeling van het onderwijs voor de OWE's LS5A2, LS5B, LS5C, LS6A1, LS6B en LS6C.

Het doel van de stage en het afstudeerproject is om studenten te trainen om individueel aan een project te werken in de beroepspraktijk. Studenten leren omgaan met een complex project en ontwikkelen

zelfverantwoordelijkheid voor hun werk. Daarnaast wordt ook het theoretische begrip van de experimenten in de context van het project ontwikkeld.

Studenten van Bonn-Rhein-Sieg hebben een diepere en bredere theoretische kennis dan de reguliere Life Science studenten. Ze zijn daarnaast goed getraind om te denken in een bredere context in processen met een hoge biologische complexiteit. Door deze extra kennis kunnen studenten van Bonn-Rhein-Sieg makkelijker dan reguliere Life Science studenten de theoretische achtergrond van experimenten begrijpen en in een bredere context plaatsen. Zij hebben de stage niet nodig om na het afronden van OWE LS10 en het afstudeerproject afstudeerbekwaam te zijn (competentie-niveau 3).

Op basis hiervan heeft de examencommissie besloten dat deze studenten de mogelijkheid krijgen om de stage te behalen door middel van een leerwegaafhankelijk tentamen. Het leerwegaafhankelijk tentamen vindt plaats 6 weken na aanvang van de stage, waarin de student aantoont dat hij voldoet aan de eisen van de stage volgens het toetsprogramma van OWE LS11. Indien het leerwegaafhankelijk tentamen met een onvoldoende wordt beoordeeld zal de student zijn stage verder volgen en na afloop van de stage volgens de reguliere toetsing van OWE LS11 worden beoordeeld. Voor het afstudeerproject (OWE LS12) dient dan een nieuwe stage plek gezocht te worden.

Nijmegen, 26 april 2019



N. F. J. van Stipdonk, Voorzitter Examencommissie ITBC

## **Regeling Tentamenbureau Faculteit Techniek Hogeschool Arnhem en Nijmegen**

### **1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### *Artikel 1.1 Begripsbepalingen*

Voor de Regeling Tentamenbureau Faculteit Techniek (FT) van de HAN (verder te noemen 'regeling') gelden in aanvulling op de begrippenlijst uit het opleidingsstatuut de volgende begripsbepalingen:

- Samenwerkingsverklaring: mondelinge overeenkomst tussen faculteitsdirectie en Service Bedrijf betreffende door dat bedrijf te leveren diensten;
- Schriftelijke en digitale tentamens: verzamelnaam voor schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toets(en).

#### *Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van de regeling*

1. De instituutsdirecties FT hebben de organisatie en coördinatie van schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toetsen (verder te noemen 'schriftelijke en digitale tentamens') gemandateerd aan het Tentamenbureau Techniek (verder te noemen "het Tentamenbureau");
2. De regeling is na overleg met , en instemming van, de betreffende examencommissies vastgesteld door het Managementteam van de Faculteit en het hoofd van de subunit - Studentzaken (verder ook te noemen 'hoofd subunit-SZ');
3. De in lid 1 en 2 bedoelde instituutsdirecties zijn:
  - instituutsdirectie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie,
  - instituutsdirectie Automotive,
  - instituutsdirectie Built Environment,
  - instituutsdirectie Engineering
  - instituutsdirectie Informatica Communicatie Academie
4. De in lid 2 bedoelde examencommissies zijn:
  - examencommissie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie,
  - examencommissie Automotive,
  - examencommissie Built Environment,
  - examencommissie Engineering,
  - examencommissie Informatica Communicatie Academie.

### **2. POSITIE EN TAKEN VAN HET TENTAMENBUREAU**

#### *Artikel 2.1 Organisatorische positie en fysieke plaats van het Tentamenbureau*

1. Het Tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de subunit SZ en is gehuisvest op de locatie Ruitenberglaan 26 te Arnhem;
2. Het Tentamenbureau wordt hiërarchisch en operationeel aangestuurd door het hoofd van de subunit SZ (verder te noemen leidinggevende van het Tentamenbureau);
3. De instituutsdirecties en examencommissies kunnen vanuit hun specifieke taken en verantwoordelijkheden de leidinggevende van het Tentamenbureau richtlijnen en aanwijzingen geven betreffende de taakuitvoering van het Tentamenbureau ('functionele aansturing'). Zie ook art. 2.2 lid 5;
4. De instituutsdirecties hebben middels een mandaat bepaald dat de directie van het instituut Informatica Communicatie Academie namens hen fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende van het Tentamenbureau;
5. De leidinggevende van het Tentamenbureau is bevoegd om een van de medewerkers van het tentamenbureau (via ondermandatering) te belasten met een aantal coördinerende en/of financiële taken.

Artikel 2.2 *Taken van het Tentamenbureau*

1. Het Tentamenbureau verricht haar - bij lid 2 van dit artikel genoemde taken ten behoeve van de volgende instituten en opleidingen:
  - Instituut Automotive,
  - Instituut Built Environment,
  - Instituut Engineering,
  - Instituut Informatica Communicatie Academie.Voor het Instituut Toegepaste Biowetenschappen en Chemie verricht het Onderwijsbureau deze taken en is dit van toepassing op de rest van het document.
2. Het Tentamenbureau verricht de volgende taken:
  - *Vóór afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
    - A. de communicatie met ter zake relevante actoren van opleiding(en) en ICT, alsmede de communicatie met surveillanten;
    - B. het op basis van intekening door studenten opstellen van presentielijsten;
    - C. het – op basis van het door het (de) roosterbureau(s) aangeleverde, rooster(s) - werven, selecteren, instrueren en inzetten van surveillanten en het zorg dragen voor door hen benodigde materiële voorzieningen;
    - D. de registratie van surveillantgegevens;
    - E. het zorg dragen voor tentamenvoorzieningen (incl. lokalen) die door de examencommissie zijn toegekend aan studenten;
    - F. het in ontvangst nemen van de door examiner(en) aan te leveren tentamenopgaven;
    - G. het zorg dragen voor voldoende tentamenpapier en antwoordformulieren;
    - H. het (laten) vermenigvuldigen van tentamenopgaven.
  - *Tijdens de afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
    - I. het zorg dragen voor toezicht door surveillanten tijdens schriftelijke en/of digitale tentamens;
    - J. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een door de surveillant(en) oproepbare medewerker van het Tentamenbureau of een coördinator-surveillant;
    - K. het zorg dragen voor de aanwezigheid van de tijd in het lokaal;
    - L. de distributie van tentamenopgaven en –materiaal.
  - *Na afloop van de schriftelijke en digitale tentamens:*
    - M. het innemen van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
    - N. de administratieve verwerking van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
    - O. het tijdelijk in bewaring houden van tentamenopdracht en -uitwerking;
    - P. het – op verzoek - archiveren van beoordeeld tentamenwerk;
    - Q. zorg dragen dat tentamenopdrachten en -uitwerkingen worden opgehaald door daartoe bevoegde medewerker(s);
    - R. het zorg dragen voor de (ingeroosterde) inzage door studenten in beoordeeld tentamenwerk in aanwezigheid van een surveillant;
    - S. het t.b.v. leidinggevende van het Tentamenbureau en andere relevante actoren signaleren van - en rapporteren over – (vermoedelijke) onregelmatigheden, (vermoedelijke) fraude en overige relevante tentamenzaken;
    - T. het zorg dragen voor de fattering van de declaraties van surveillanten.
  - *Overige taken:*
    - U. het opstellen/actualiseren en publiceren/communiceren van documentatie betreffende werkwijze van het Tentamenbureau, gedragsregels/instructies voor studenten en surveillanten bij schriftelijke en/of digitale tentamens en overige relevante informatie ten behoeve van studenten, surveillanten en andere relevante actoren;
    - V. contractbeheer surveillanten;
    - W. het geven van informatie aan medewerkers en studenten over positie, taken en werkwijze van het Tentamenbureau;
    - X. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de betreffende instituutdirecties, examencommissies en het hoofd sub unit SZ.
3. Aan het begin van een studiejaar wordt door of namens de instituutdirecties en de leidinggevende van het Tentamenbureau expliciet vastgelegd voor welke opleidingen, welke specifieke taken verricht worden; tenzij - in principe - alle in lid 2 genoemde taken voor alle in lid 1 genoemde opleidingen verricht worden;
4. Indien een of meer instituutdirecties extra (niet in lid 2 genoemde) taken willen laten verrichten door het Tentamenbureau worden daarover tijdig expliciete afspraken gemaakt met de

leidinggevende van het Tentamenbureau; e.e.a. inclusief eventuele aanvullende condities. Hetzelfde geldt in geval een instituutsdirectie een uitbreiding wenst van de bij lid 1 van dit artikel genoemde opleidingen;

5. De belangrijkste 'functionele' kaders voor het Tentamenbureau staan vermeld in - de van toepassing zijnde versie van - de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, het Opleidingsstatuut, het Studentenstatuut HAN en het HANdboek Examenzaken. Een nader gespecificeerd overzicht is opgenomen als bijlage van deze regeling.

### **PARAGRAAF 3: OVERLEG LEIDINGGEVENDE VAN HET TENTAMENBUREAU MET RELEVANTE ACTOREN**

Artikel 3.1 *Overleg van leidinggevende van het Tentamenbureau met relevante actoren*

1. De leidinggevende van het Tentamenbureauvoert periodiek overleg met:
  - a. medewerkers van het Tentamenbureau;
  - b. de instituutsdirecteur die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken instituutsdirecteuren;
  - c. de ambtelijk secretaris die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken examencommissies;
  - d. coördinatoren van de roosterbureaus, resp. de inzetbureaus van de opleidingen waarvoor het Tentamenbureau werkzaamheden verricht;
  - e. surveillanten;
  - f. leidinggevend van de overige (HAN-)Tentamenbureaus.
2. Van elk overleg wordt – waar nodig - een besluitenlijst op- en vastgesteld en – waar nodig geanonimiseerd – digitaal gepubliceerd.

### **PARAGRAAF 4: SLOTBEPALINGEN**

Artikel 4.1 *Onvoorziene omstandigheden*

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; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort, de instituutsdirectie; haar/zijn beslissing deelt zij/hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort, de voorzitter van de examencommissie; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 4.2 *Klachten beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het Tentamenbureau*

Zie hiervoor de volgende bijlagen uit het Studentenstatuut HAN:

- "Reglement klachten";
- "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Artikel 4.3 *Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging*

1. Deze regeling (incl. bijlagen) is vastgesteld door het Managementteam FT en het hoofd subunit SZ, treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en vervangt alle bestaande regelingen en mandaten betrekking hebbend op het Tentamenbureau FT.
2. Deze regeling wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 2.2 lid 1 door opname in het Opleidingsstatuut.
3. Wijzigingen van deze regeling worden door het Managementteam FT en het hoofd subunit SZ bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

#### **BIJLAGEN:**

- A. Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kaderstellende documenten.
- B. Gedragsregels voor studenten bij schriftelijke/digitaal tentamens.
- C. Gedragsregels voor studenten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.

- D. Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens.
- E. Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
- F. Formulier geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

d.d. 19 juni 2019

Managementteam FT

&

hoofd subunit-SZ- Sofie van Valkengoed

**BIJLAGE A:**

Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten.

De belangrijkste kaders voor de taken van het Tentamenbureau zijn - de van toepassing zijnde versie van - de volgende documenten:

- de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, in het bijzonder de te leveren producten/diensten van de SU-SZ;
- het Opleidingsstatuut:
  - het hoofdstuk inzake de opbouw van de opleiding uit deel 1 van het Opleidingsstatuut (H5 bij reguliere Ad's en bacheloropleidingen, H2 bij Ad's en bacheloropleidingen in het experiment leeruitkomsten en het experiment vraagfinanciering en H3 bij masteropleidingen);
  - De 'Onderwijs- en Examenregeling (OER)' in deel 2 van het opleidingsstatuut. Uit de OER met name het hoofdstuk inzake 'Tentamens en examens' en het onderdeel 'Tentaminering' van de OWE- of EVL-beschrijvingen. Deze beschrijvingen zijn voor reguliere Ad's en bacheloropleidingen te vinden in H9 van deel 2, voor Ad's en bacheloropleidingen in het experiment leeruitkomsten en het experiment vraagfinanciering in Deel 3 en voor masteropleidingen in H6 van deel 2.;
  - het 'Reglement Examencommissie' in deel 3 (bij reguliere Ad's en bacheloropleidingen en masteropleidingen) of deel 2B (bij Ad's en bacheloropleidingen in het experiment leeruitkomsten en het experiment vraagfinanciering) van het opleidingsstatuut. Uit het Reglement Examencommissie met name de paragrafen betreffende 'Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie' en 'Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens'.
- het Studentenstatuut HAN:
  - hoofdstuk 5 'Bijzondere voorzieningen', artikel 5.2 'Studenten met een chronische ziekte of handicap';
  - Bijlage 1 'Gedragsreglement algemeen', artikel 2, 3, 6 en 11.
- het HANdboek Examenzaken: uit het deel "Formats, checklists & voorbeeldbrieven" met name de volgende items:
  - Toekenning extra onderwijsvoorziening(en) aan studenten met een of meer functiebeperkingen;
  - Proces-verbaal schriftelijk tentamen;
  - Formulieren geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

**BIJLAGE B:**

**Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname**

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. met name *schriftelijke* en *digitale* tentamens. De student:

*Gedrag*

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 met de surveillant.

*Identificatie en toelating*

4. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
5. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort
  - een Europees identiteitsbewijs
  - een Nederlands rijbewijs
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
  - een Nederlands vreemdelingendocument

Wanneer de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart 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 de tentamenlocatie;

6. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
7. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van tevoren bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om het tentamen – onder voorbehoud - te maken;
8. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
9. die deelneemt aan landelijke tentamens kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.

*Aanvang*

10. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel, op de tafel liggen uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van het tentamen;
11. 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.;
12. mag geen horloge dragen;



13. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
14. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
15. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
16. 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;
17. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen toegang meer tot de tentamenlocatie.

*Tijdens het tentamen<sup>3</sup>*

18. mag tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet<sup>4</sup>. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan;
19. 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);
20. kan na de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal;
21. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld; indien van toepassing mits de student zich heeft ingeschreven in de reguliere inschrijfweek;
22. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
23. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen;
24. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
25. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
26. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

*Hulpmiddelen*

27. 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;
28. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;

---

<sup>3</sup> Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg gedaan met de coördinerend surveillant.

<sup>4</sup> Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

*(Vermoedelijke) Onregelmatigheid*

29. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissies (zie het Opleidingsstatuut);
30. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde "formulier – vermoedelijke– onregelmatigheid of fraude" (zie bijlage F) voor gezien.

*Inleveren tentamendocumenten*

31. 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;
32. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant- en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
33. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

**BIJLAGE C:**

**Gedragsregels voor studenten tijdens inzage beoordeeld tentamenwerk**

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is tevens een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen<sup>5</sup> van de aanwezige docent.

De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder 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.*

De student:

***Gedrag***

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 met de surveillant.

***Identificatie en toelating***

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) direct in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

*Aanvang en hulpmiddelen*

7. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
8. 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;
9. 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.;
10. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
11. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
12. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

*Tijdens de inzage<sup>6</sup>*

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

*(Vermoedelijke) Onregelmatigheid*

20. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissie (zie ook bijlage F);

*Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk*

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

<sup>6</sup> Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg met de coördinerend surveillant gedaan.

<sup>7</sup> Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

**BIJLAGE D:**

**Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens**

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld. In de HANleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau veel relevante/gedetailleerde Informatie opgenomen. Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij schriftelijke en digitale tentamens.

De surveillant:

*Gedrag*

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau

*Voorafgaand aan het tentamen*

3. meldt zich minimaal 30 minuten voor aanvang van het tentamen bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij de tentamenopdracht(en), ander relevant materiaal en een mobiele telefoon uitgereikt en worden eventuele bijzonderheden gemeld. De surveillant gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig, en indien mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

*Identificatie en toelating*

4. laat vanaf 15 minuten voor aanvang van het tentamen toe tot het lokaal;
5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
  - een paspoort
  - een Europees identiteitsbewijs
  - een Nederlands rijbewijs
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
  - een Nederlands vreemdelingendocument

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart 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 de tentamenlocatie.

6. verzoekt de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar tentamenummer te noemen en tekent dit vervolgens af op de deelnemerslijst; vinkt de student af op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen. De surveillant vermeldt het aantal aanwezige studenten op de presentielijst;
7. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan het tentamen bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
8. (indien de betreffende opleiding hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven aan het Tentamenbureau) schrijft de naam van een student handmatig bij op de deelnemerslijst indien deze niet op deze lijst staat vermeld. De student wordt in de gelegenheid gesteld om het tentamen te maken, zij het onder voorbehoud. De surveillant meldt dit aan de student en maakt hiervan aantekening op het proces verbaal;

9. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

#### *Aanvang*

10. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)<sup>8</sup> etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats (voorin het lokaal is gebruikelijk). Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant;
11. ziet er op toe dat enkel zaken die de student - volgens de surveillant - nodig heeft voor het maken van een tentamen mogen op de hoek van de tafel gelegd worden, zoals pen, potlood, gum, geldige collegekaart/geldig identificatiebewijs en de toegestane studiematerialen die vermeld staan;
12. draagt er zorg voor dat studenten – die daarvoor in aanmerking komen op grond van een onderwijsovereenkomst en een besluit van de examencommissie/studieloopbaanbegeleider – gebruik kunnen maken van extra tentamenfaciliteiten (bijvoorbeeld: laptop, A3 formaat tentamen, extra tijd);
13. op het tentamenvoorblad. Ook mag een pakje of af te sluiten flesje drinken op tafel staan;
14. geeft de mogelijkheid van toiletbezoek aan in de resterende ‘administratietijd’ tot het uitdelen van het tentamen;
15. draagt er zorg voor dat alvorens het tentamen feitelijk aanvangt de belangrijkste gedragsregels bij tentamens kort worden toegelicht (onder meer waarvoor de administratietijd dient en hoe eventuele schrapkaarten behoren te worden ingevuld);
16. deelt op het tijdstip waarop het tentamen formeel begint de tentamenformulieren uit. Hiervóór mag geen enkel tentamendocument (schrapkaart, uitleg, kladpapier) op de tafels liggen. Dit mag pas samen met de tentamenopgaven bij de daadwerkelijke aanvangstijd van het tentamen worden uitgedeeld;
17. verzoekt de studenten bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten hun naam, studentnummer, klas/groep en overige door de surveillant gevraagde gegevens te vermelden;
18. laat het tentamen exact op de aanvangstijd beginnen. Het is dus niet de bedoeling dat de surveillant het tentamen in de administratietijd laat beginnen, omdat ‘alle studenten toch al zitten’ of om een andere reden.

#### *Tijdens het tentamen*

19. laat na de feitelijke aanvang van het tentamen geen studenten meer toe;
20. blijft, als zich geen studenten melden voor het tentamen, in het lokaal tot 30 minuten na aanvang van het tentamen en stemt af met de coördinator/ tentamenbureau af wanneer die het lokaal kan verlaten;
21. ziet erop toe dat tijdens de eerste 30 minuten na uitdelen van het tentamen, studenten niet hun werk mogen inleveren en vertrekken;
22. belt – waar nodig - de coördinerend surveillant en/of de dienstdoende medewerker van het Tentamenbureau als een student verzoekt naar het toilet te mogen gaan en dit toegestaan is. Het is niet toegestaan dat een student zonder toezicht naar het toilet gaat of dat er meerdere studenten tegelijk naar het toilet gaan;
23. ziet erop toe dat studenten tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje;
24. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen;
25. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, praten, telefoneren e.d.;
26. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens het tentamen te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met een telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan;

<sup>8</sup> Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

27. ziet erop toe dat de uitwerking van het tentamen door de student uitsluitend met zwarte of blauwe pen gemaakt wordt – uitgezonderd bij schrapkaarten en maken van tekeningen;
28. ziet erop toe dat bij een multiple-choice tentamen de schrapkaarten juist worden ingevuld (m.n. het juist invullen van het studentnummer). Studenten moeten voor het invullen een zwart potlood gebruiken;
29. ziet erop toe dat de student geen aantekeningen maakt op een eventueel achter de schrapkaart opgenomen doorslagformulier. Als de surveillant een beschreven doorslagformulier aantreft, dient hij de student hierop attent te maken. De student mag vervolgens opnieuw een geel doorslagformulier invullen met alleen de door hem/haar gegeven antwoorden. Mocht hij dit weigeren, dan dient het doorslagformulier ingenomen te worden en wordt dit beschouwd als een vermoedelijke onregelmatigheid;
30. meldt, zodra het laatste half uur van het tentamen ingaat, dit aan de studenten.

#### *Hulpmiddelen*

31. ziet erop toe dat alleen die (toegestane) hulpmiddelen gebruikt worden die vermeld staan op het tentamenvoorblad. Toegestaan kladpapier is meegeleverd vanuit het Tentamenbureau en moet altijd worden ingeleverd (voorzien van naam, studentnummer, tentamenummer);
32. ziet erop toe dat de hulpmiddelen niet zijn voorzien van “aantekeningen”, behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is. De surveillant kan steekproefsgewijs in toegestane woordenboeken en/of handboeken controleren.

#### *(Vermoedelijke) Onregelmatigheid*

33. grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij/zij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken, en neemt alle bescheiden in waarmee de (vermoedelijke) onregelmatigheid of fraude gepleegd is. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van het tentamen direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

#### *Na afloop tentamen*

34. controleert of op alle ingeleverde stukken de naam, studentnummer en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld (een student mag geen lege schrapkaart inleveren, deze dient tenminste te zijn voorzien van naam en studentnummer) en controleert of alle in te leveren stukken daadwerkelijk worden ingeleverd. Kladpapier en fout ingevulde schrapkaarten dienen ook in de tentamenenvelop te worden gestopt;
35. controleert of de student uitgereikte stukken niet mee naar huis neemt, met uitzondering van het doorslagblad van de schrapkaart. De surveillant dient het doorslagblad te controleren op aantekeningen. Indien de student aantekeningen heeft gemaakt op het doorslagblad mag dit niet mee naar huis genomen worden maar moet worden toegevoegd aan de andere tentamen-documenten;
36. controleert of het tentamenlokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen tentamendocumenten zijn achtergebleven. Indien het lokaal bij aanvang afgesloten was, wordt het lokaal door hem/haar opnieuw afgesloten. De lokaaloper wordt ingeleverd bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – bij het Tentamenbureau;
37. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen. Ook vult de surveillant in wanneer de laatste student het lokaal heeft verlaten (exclusief de student(en) met recht op extra tijd);
38. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.



**BIJLAGE E:**

**Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk**

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is ook een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen van de docent die aanwezig is<sup>9</sup>:

De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld. In de HANDLEIDING voor de surveillant heeft het Tentamenbureau veel relevante/gedetailleerde informatie opgenomen.

Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij inzage beoordeeld tentamenwerk.

*Vooraf:*

Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn.

De surveillant:

*Gedrag*

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau.

*Voorafgaand aan de inzage*

3. meldt zich voor aanvang van de inzage bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij het beoordeelde tentamenwerk, ander relevant materiaal en een mobiele telefoon uitgereikt en worden eventuele bijzonderheden gemeld;
4. gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig/mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

*Identificatie en toelating*

5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
  - een paspoort
  - een Europees identiteitsbewijs
  - een Nederlands rijbewijs
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
  - een Nederlands vreemdelingendocument

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

---

<sup>9</sup> Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".



Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart 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 de inzagelocatie.

6. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan de inzage bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
7. laat de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar naam en studentnummer noteren op de presentielijst;
8. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

#### *Aanvang*

9. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)<sup>10</sup> etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats. Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant.
10. ziet er op toe dat alleen gebruik gemaakt wordt van hulpmiddelen die vermeld staan op het inzagevoorblad;
11. mag een af te sluiten flesje drank op tafel hebben staan;
12. deelt – waar van toepassing - het beoordeelde tentamenwerk uit en – waar van toepassing – een overzicht van juiste antwoorden, resp. het ingevulde beoordelingsformulier. Het overzicht van juiste antwoorden kan ook via een computer/beamer geprojecteerd worden op een scherm.

#### *Tijdens de inzage*

13. dient tijdens de volledig geplande tijd aanwezig te zijn in het lokaal;
14. ziet erop toe dat studenten tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje;
15. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen;
16. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, telefoneren e.d.;
17. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens de inzage te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met de telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan;
18. meldt, zodra de laatste minuten van de inzage ingaan, dit aan de studenten.

#### *Hulpmiddelen*

19. ziet erop toe dat er geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die expliciet zijn toegestaan.

#### *(Vermoedelijke) Onregelmatigheid*

20. grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van de inzage direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

#### *Na afloop inzage*

21. neemt alle uitgereikte middelen/materialen in en controleert of de student aan hem/haar ter inzage gegeven documenten niet kopieert of middelen/materialen mee naar huis neemt;
22. controleert of het lokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen inzagedocumenten zijn achtergebleven;

<sup>10</sup> Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

23. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen;
24. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

Bijlage F:

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

**Naam surveillant** *Name of supervisor*.....

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

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

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

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

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

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

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

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

*Written report of the events by the supervisor:*

---

---

---

---

---

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

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

---

---

---

---

---

**Handtekening surveillant**

*Supervisor's signature* .....

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

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

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

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

## **Reglement opleidingscommissie voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie van de opleidingen Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek, Chemie en Bio-informatica.**

### **Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen**

#### **Artikel 1 Status en begripsbepalingen**

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 25 lid 4 van het bestuurs- en beheersreglement van de HAN.
2. Dit reglement is van toepassing op de gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de opleidingen Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek, Chemie en Bio-informatica.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

### **Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie**

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

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een faculteit slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de deelraad 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 faculteitsdirectie genomen en vereist de instemming van de faculteitsraad van de desbetreffende faculteit. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende faculteitsraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.<sup>1</sup>
6. De opleidingscommissie voor de opleidingen Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek, Chemie en Bio-informatica is voor een groep van opleidingen ingesteld.

#### **Artikel 3 Gezamenlijke vergadering**

Indien de opleidingen van één instituut niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het instituut tenminste 2 keer per jaar in een

---

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

gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

#### **Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie**

1. De opleidingscommissie bestaat uit 10 leden.
2. De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van de faculteitsdirectie of instituutdirectie, werkzaam zijn als onderwijsmanager of de taak van opleidingscoördinator uitoefenen kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### **Artikel 5 Zittingsduur**

1. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, 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, 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 herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaar.

#### **Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap**

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
  - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
  - b. tussentijds:
    - in geval van overlijden;
    - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
    - in het geval de docent niet meer aan het instituut, 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 instituutdirectie op te zeggen.

### **Artikel 7 Wijze van samenstellen**

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

### **Hoofdstuk 3 Verkiezingen: niet van toepassing**

### **Hoofdstuk 4 Benoeming**

#### **Artikel 16 Benoeming**

De leden van de opleidingscommissie worden door de instituutsdirectie 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 5 studenten ter benoeming aan de instituutsdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.
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 5 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de instituutsdirectie ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.
3. Indien voor de opleidingen van een instituut niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat instituut 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 benoemt de instituutsdirectie een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

### **Hoofdstuk 5 Functies en functioneren**

#### **Artikel 19 Functies**

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

2. Een opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

### **Artikel 20 Besluitvorming**

1. De opleidingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.

2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.

3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.

4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.

5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.

6. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 het instituut, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

### **Artikel 21 Vergaderingen**

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de instituutsdirectie een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.

2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.

3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.

4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.

5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

### **Artikel 22 Openbaarheid**

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

### **Artikel 23 Verslaglegging**

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

### **Artikel 24 Contact met directies**

1. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekken de opleidingscommissie ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de instituutsdirectie 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 instituutsdirectie en zo nodig met de faculteitsdirectie gedeeld.



4. Op verzoek van de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.

5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van het betreffende instituut voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

#### **Artikel 25 Jaarlijkse rapportage**

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.

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 het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### **Artikel 26 Contact met faculteitsraad**

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

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(en);
- het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en). De commissie zendt deze adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de desbetreffende faculteitsraad.

### **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;
- het onderwerpen bedoeld in artikel 10.17 derde tot de met achtste lid van de wet 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;
- 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 en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase indien een opleiding na de propedeutische fase 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 handicap 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 desbetreffende directie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie 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. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met de desbetreffende directie te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.

3. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.

4. De faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie stelt de opleidingscommissie, de faculteitsraad en indien het een besluit van de instituutsdirectie betreft de faculteitsdirectie 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 faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie doet, reageert de instituutsdirectie en/of faculteitsdirectie binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende faculteitsraad.

## **Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg**

### **Artikel 34**

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

De commissie Kwaliteitszorg draagt zorg voor het uitvoeren van het evaluatieproces van het onderwijs. De opleidingscommissie wordt betrokken bij de grote verbeterplannen die uit deze evaluaties voortvloeien.

### **Artikel 35**

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

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

## **Hoofdstuk 8 Geschillen**

### **Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie**

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie 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 instituutsdirectie en/of faculteitsdirectie onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de instituutsdirectie, faculteitsdirectie of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

### **Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie**

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

- a. de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie

en/of instituutsdirectie geveerd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## **Hoofdstuk 9 Faciliteiten**

### **Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies**

1. De faculteits- en instituutsdirectie 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 faculteits- en instituutsdirectie stellen 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 instituutsdirectie 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 het Instituut voor Toegepaste Biowetenschappen en Chemie bedraagt 2000 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 faculteits- en instituutsdirectie stellen 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 60 uur (exclusief 16 uur scholing) per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

## **Hoofdstuk 10 Slotbepalingen**

### **Artikel 42 Rechtsbescherming**

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

### **Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden**

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

**Artikel 44 Inwerkingtreding**

Dit reglement is door de faculteitsdirectie vastgesteld op 29 september 2017 en geldt met ingang van 1 september 2017.