



**HAN** UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Chemie**

Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie  
Studiejaar 2020-2021

---

Vastgesteld per 8 juli 2020

Instemming academieraad per 8 juli 2020

Instemming opleidingscommissie per 28 mei 2020

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	1
<b>1 Over het opleidingsstatuut</b> .....	2
1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut? .....	2
1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut? .....	2
1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig? .....	2
1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand? .....	3
1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen .....	3
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	4
2.1 Missie .....	4
2.2 Visie .....	4
2.3 Kwaliteitscultuur .....	5
2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers .....	5
2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding .....	5
2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit .....	5
2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving .....	6
<b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....	7
3.1 Missie en visie van jouw opleiding .....	7
3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding .....	8
3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden .....	9
3.4 Stages en/of werkplek .....	11
3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken .....	11
3.6 Lectoraten en kenniscentra .....	17
3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding .....	18
3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding .....	19
<b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> .....	20
4.1 Het werkveld .....	20
4.2 Beroepsvereisten .....	22
4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten .....	22
<b>5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding</b> .....	28
5.1 Omvang .....	28
5.2 Major en minor .....	28
5.3 Propedeuse en postpropedeuse .....	28
<b>6 Jaarrooster</b> .....	30
6.1 Lesdagen en lestijden .....	30
6.2 Vakanties en lesvrije weken .....	30
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	32
7.1 Academies .....	32
7.2 Management en organisatie van de academie .....	32
7.2.1 Examencommissie en examinatoren .....	32
7.2.2 Medezeggenschap en inspraak .....	33
7.3 Studentvoorzieningen .....	33
7.3.1 Ondersteuning .....	33
7.3.2 Informatievoorziening .....	34
7.3.3 Overige voorzieningen .....	35

<b>Deel 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	37
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	38
1.1 Begrippen en definities .....	38
1.2 Voor welke opleiding geldt deze onderwijs- en examenregeling? .....	41
1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling? .....	41
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	43
2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie) .....	43
2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo-4 diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen .....	43
2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen .....	43
2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+ .....	43
2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en) .....	44
2.4 Praktijkleervereenkomst bij de duale inrichtingsvorm .....	44
2.5 Eigen bijdrage .....	44
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	45
3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding .....	45
3.1.1 Indeling van de opleiding .....	45
3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm .....	45
3.2 Opleidingstrajecten .....	45
3.2.1 Standaardtraject .....	45
3.2.2 Trajecten, onderwijseenheden, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands .....	45
3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap .....	45
3.3.1 Versneld traject .....	46
3.3.2 Verkort traject .....	46
3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad .....	46
3.3.4 Traject voor topsporters .....	46
3.3.5 D-stroom .....	46
3.3.6 Gecombineerd traject .....	46
3.3.7 Overige bijzondere traject .....	46
3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding .....	46
3.4.1 Keuze-onderwijseenheden .....	46
3.4.2 Afstudeerrichting .....	47
3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert .....	47
<b>4 Minoren</b> .....	48
4.1 Minor .....	48
4.1.1 HAN-minoren .....	48
4.1.2 De vrije minor .....	48
4.1.3 Vrijstelling voor de minor .....	49
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	50
5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs .....	50
5.2 Honoursprogramma .....	50
5.3 Talentenprogramma .....	50
5.4 Schakelprogramma .....	50
<b>6 Studieadvies</b> .....	52
6.1 Wanneer krijg je een studieadvies? .....	52
6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen? .....	52
6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies? .....	52
6.4 Van wie krijg je een studieadvies .....	53

6.5	Moment van het studieadvies .....	53
6.6	Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies .....	53
6.7	Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies .....	54
6.8	Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding .....	54
6.9	Beroep .....	54
<b>7</b>	<b>Studiebegeleiding en studievoorzieningen .....</b>	<b>55</b>
7.1	Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren? .....	55
7.2	Hoe is de studiebegeleiding ingericht? .....	55
<b>8</b>	<b>Tentamens en examens .....</b>	<b>57</b>
8.1	Samenhangend geheel van onderwijseenheden en eventueel modules .....	57
8.2	Tentamens .....	57
8.2.1	Ingangseisen .....	57
8.2.2	Deelnameplicht onderwijs .....	57
8.2.3	Tentamenvorm .....	58
8.3	De examinerator .....	58
8.3.1	Wanneer heb je een tentamen behaald? .....	58
8.3.2	Wanneer heb je een deeltentamen behaald? .....	58
8.3.3	Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand? .....	58
8.3.4	Herkansing, geldend resultaat en compensatie .....	58
8.3.5	Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen? .....	58
8.4	Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase .....	59
8.5	Aantal tentamengelegenheden per studiejaar .....	59
8.5.1	Deelname aan een tentamengelegenheid .....	59
8.5.2	Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm .....	59
8.6	Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking .....	60
8.7	Mondelinge (deel)tentamens .....	60
8.8	Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend? .....	60
8.9	Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten .....	60
8.9.1	Groepsgewijze nabespreking .....	60
8.9.2	Inzage in en nabespreking van eigen werk .....	61
8.9.3	Andere tentamenvormen .....	61
8.10	Leerwegaafhankelijk tentamen .....	61
8.11	Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen .....	61
8.12	De afsluitende examens .....	62
8.12.1	Cum laude .....	62
8.12.2	Met genoegen .....	62
8.13	Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen .....	62
8.13.1	Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten? .....	62
8.13.2	Bewijsstuk tentamen .....	63
8.13.3	Verklaring .....	63
8.13.4	Modulecertificaat .....	63
8.14	Getuigschrift, graad en diplomasupplement .....	63
8.14.1	Propedeutisch getuigschrift .....	63
8.14.2	Bachelor getuigschrift .....	63
8.14.3	Graad en graadtoevoeging .....	63
8.14.4	Extra aantekeningen .....	63
8.14.5	Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding .....	63
8.15	Beroep .....	64
<b>9</b>	<b>Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) .....</b>	<b>65</b>
9.1	Onderwijseenheden van de propedeuse .....	65
9.2	Onderwijseenheden van de postpropedeuse .....	65
9.3	Minoren van de opleiding .....	66

9.4	Afstudeerrichtingen .....	66
9.5	Honours-, talenten- en schakelprogramma's .....	66
9.5.1	Honoursprogramma's .....	66
9.5.2	Talentenprogramma's .....	66
9.5.3	Schakelprogramma's .....	66
9.6	Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm .....	67
9.6.1	Deeltijdse inrichtingsvorm .....	67
9.6.2	Duale inrichtingsvorm .....	67
9.7	Trajecten met bijzondere eigenschap .....	67
9.7.1	Versneld traject .....	67
9.7.2	Verkort traject .....	67
9.7.3	Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad .....	67
9.7.4	Traject voor topsporters .....	67
9.7.5	D-stroom .....	67
9.7.6	Gecombineerd traject .....	67
9.7.7	Overig traject met bijzondere eigenschap .....	67
<b>10</b>	<b>Evaluatie van het onderwijs</b> .....	<b>68</b>
10.1	Evaluatiestructuur .....	68
10.2	Evaluatie door de opleiding .....	68
10.3	Rol van de opleidingscommissie .....	68
10.4	Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg .....	69
<b>11</b>	<b>Overgangsregelingen</b> .....	<b>70</b>
11.1	Wijzigingsmoment .....	70
11.2	Geldigheid propedeuse .....	70
11.3	Behaalde studiepunten en studieresultaten .....	70
11.4	Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald .....	70
11.5	Opleidingsspecifieke overgangsregelingen .....	70
<b>Deel 3</b>	<b>Overige regelingen</b> .....	<b>72</b>
	<b>Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences</b> .....	<b>73</b>
	<b>Reglement examencommissie</b> .....	<b>82</b>
	<b>Reglement opleidingscommissie</b> .....	<b>106</b>

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## 1 Over het opleidingsstatuut

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

### 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Chemie	voltijd	34396	Bachelor of Science

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

### 1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

### 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

[https://www.han.nl/opleidingen/hbo/chemie/voltijd/praktische-info/#onderwijs-en-examenregeling-\(opleidingstatuut\)](https://www.han.nl/opleidingen/hbo/chemie/voltijd/praktische-info/#onderwijs-en-examenregeling-(opleidingstatuut))

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2020-2021: vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. Voor studenten die per 1 februari 2021 starten met hun opleiding gelden tijdens hun "jaar" dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt

de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

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

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

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

#### **1.5 Samenhang opleidingsstatuut en overige HAN-regelingen**

Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: <https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/>

Het Inschrijvingsreglement beschrijft de algemene regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving. Deze gelden voor alle opleidingen. In het opleidingsstatuut vind je alleen de opleidings specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de algemene regels in het inschrijvingsreglement.

Het inschrijvingsreglement is te vinden via [www.han.nl](http://www.han.nl).



## 2 Het onderwijs bij de HAN

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

### 2.1 Missie

We richten het onderwijs van de HAN zo in dat je optimaal wordt voorbereid op je toekomstige beroep. Maar dat is niet het enige doel. We willen met je opleiding ook bereiken dat je je maatschappelijk bewustzijn ontwikkelt en dat je in je latere functies kunt blijven bijdragen aan innovaties in een complexe, dynamische en internationale samenleving:

- We willen je goed **Kwalificeren** voor je toekomstige beroep.
- Als professional werk je nooit alleen, maar altijd samen met anderen. Wij noemen dat opleiden als **Netwerkprofessional**. Zo leer je hoe je samen met anderen en over grenzen heen jouw werk goed kunt doen en hoe jij je als beroepsprofessional verhoudt tot de (historische) context van je beroep. Zo krijg je inzicht in wat er nu en in de toekomst van jou wordt verwacht.
- We willen bijdragen aan je **Persoonlijke vorming**, zodat je 'groeit' als professional en je je leven lang wilt blijven leren. Immers, wat je weet en wat je kunt is de basis van je professie, maar wie jij bent, jouw kwaliteiten en je aanpak, maken het verschil.
- We willen je voor je beroep maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef, ethiek en burgerschap leren; dat je in je beroep iets voor andere mensen moet betekenen; vaak aangeduid met het woord **Bildung**.

### 2.2 Visie

Deze vier doelen bereiken we gezamenlijk. Hoe? Dat lees je hier:

- **Je leert contextrijk**. Je doet ervaring op in de praktijk. Dat helpt je om de complexiteit van je toekomstige werk goed te begrijpen. Leren doe je niet alleen. Jouw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- **Je leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld**. Je doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat je zelf uitkiest, of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kun je bijdragen aan de ontwikkeling van je vakgebied. Ook kun je bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om je werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel **lectoraten**. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij doen ook veel voor de opleidingen. Bij een lectoraat kun je bijvoorbeeld onderzoekservaring opdoen in samenwerking met het werkveld. Alle lectoraten vind je op onze website: [www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten](http://www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten).
- **Studiebegeleiding en Student als Partner**. Gedurende de hele opleiding heb je een studiebegeleider. Iedere opleiding heeft als doel dat jij je als student herkent, gezien en gehoord voelt. Ook betrekken we je bij de opleiding en de manier waarop we het onderwijs aanbieden. Dit noemen we 'student als partner'. Iedere opleiding is vrij om de studie in te richten op een manier die past bij jou als student en bij de opleiding. Meer hierover lees je in Deel 1, hoofdstuk 3 en Deel 2, hoofdstuk 7.
- **Onderwijs met keuzemogelijkheden**. Naast het reguliere onderwijsprogramma van je opleiding, geven we je mogelijkheden om keuzes te maken. De mogelijkheden hangen af van de opleiding die je volgt. Over deze keuzemogelijkheden lees je meer in de onderwijs- en examenregeling. Daarbij stimuleren wij je om onderzoekservaring op te doen bij de lectoraten van de HAN, bijvoorbeeld in een innovatielab of een leerwerkplaats. Maak voor je keuzes gebruik van de adviezen van docenten en andere adviseurs bij de HAN.

- **Internationalisering @home of in het buitenland.** Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt.

Hierover lees je meer in Deel 1, hoofdstuk 3 paragraaf 3.5.

## 2.3 Kwaliteitscultuur

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

### 2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld.

Alle docenten die jij tegenkomt in je studie hebben een Masteropleiding afgerond en een deel van hen is gepromoveerd. Al onze praktijkdocenten (dus met HAN-functie Instructeur/docent praktijkonderwijs) hebben een Bachelor en twee een Masteropleiding.

De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.

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

### 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

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

### 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

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

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

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook bij docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de [NVAO](#) (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

#### 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

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

### 3 Informatie over jouw opleiding

#### 3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie biedt onderwijsprogramma's aan die de studenten opleiden tot startbekwame beroepsbeoefenaars die in staat zijn hun eigen ontwikkeling vorm te geven.

De Academie volgt hierbij in grote lijnen de constructivistische leertheorie die ervan uitgaat dat het verwerven van kennis en vaardigheden niet zozeer het gevolg is van een directe overdracht van kennis door de docent, maar eerder het resultaat van een actieve rol van studenten bij het verwerken van informatie en het verwerven van kennis en vaardigheden.

Beroepsbeoefenaren moeten niet alleen over vakkennis en vakvaardigheden beschikken, maar hiervan ook effectief en efficiënt gebruik maken in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. Het beroepenveld heeft behoefte aan competente beroepsbeoefenaren die nieuwe oplossingen kunnen bedenken voor nieuwe problemen, en niet aan mensen die uitsluitend oplossingen voor bestaande problemen hebben geleerd.

De Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie hanteert daarom de volgende onderwijskundige uitgangspunten:

- er wordt aangesloten bij de beginsituatie van de student en voortgebouwd op de aanwezige kennis en vaardigheden (*constructivistische leertheorie*).
- realistische, complexe beroepstaken zijn het uitgangspunt voor de inrichting van het onderwijs. Onderwijseenheden zijn afgeleid van deze beroepstaken.
- de student leert leren. De snelle veranderingen in het beroepenveld maken het noodzakelijk dat de beroepsbeoefenaar voortdurend zijn expertise aanpast, uitbreidt en/of verlegt.
- de student is in toenemende mate in staat om zijn eigen leerproces te sturen. Er is sprake van een toenemende zelfwerkzaamheid en eigen verantwoordelijkheid t.a.v. het leerproces (*zelfstandig leren*).
- studenten worden uitgedaagd om over het eigen gedrag te reflecteren, dit ter discussie te stellen en waar nodig dit gedrag zo nodig bij te stellen (*reflectief leren*).
- studenten leren van elkaar (*interactief leren*). Voorbeeldwerking ('hoe heb jij het aangepakt?'), sociale controle, feedback en elkaar helpen worden als belangrijke elementen van het groepswerk gezien.
- omdat de opleidingen het beroep en de benodigde competenties daarvoor centraal stellen, zijn er nauwe contacten met het werkveld op alle niveaus van de opleiding. Zo zullen beroepsbeoefenaren uit het werkveld meewerken aan de beoordeling van studenten.

#### *Uitgangspunten van het onderwijs aan de HAN*

In elke opleiding van de hogeschool word je, als student, opgeleid tot startbekwaam beroepsbeoefenaar. Maar je leert meer. Je doet gedurende de opleiding niet alleen kennis op, je spiegelt deze ook aan de mening van anderen. Op die manier leer je keuzes te maken en je een mening te vormen over je vakgebied. Dat geeft je straks de mogelijkheid vakkennis en vakbekwaamheid toe te passen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. De maatschappij heeft behoefte aan mensen die oplossingen bedenken voor nieuwe problemen. We leren je kennis en vaardigheden aan die je helpen om te blijven werken aan je professionele ontwikkeling.

Goed beroepsonderwijs is afgestemd op ontwikkelingen in de samenleving en in het beroepenveld. Continu wordt aansluiting gezocht bij wat er wordt gevraagd van afgestudeerden; vorm en inhoud van het onderwijs zijn permanent in ontwikkeling met als doel om je zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

#### *Leren via beroepstaken*

Een belangrijke kernwaarde binnen de HAN is de centrale rol van de beroepspraktijk in het onderwijs. Het is onze opdracht je op te leiden tot een startbekwame beroepsbeoefenaar. Het leren via beroepstaken is daarbij een sturend

uitgangspunt. Beroepstaken zijn betekenisvolle, hele taken zoals deze in al hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar (expert) worden uitgevoerd. 'Hele' taak wil zeggen dat deze niet wordt opgeknipt in deelaspecten maar door jou steeds in zijn totaal wordt geoefend. De meeste beroepstaken doen een beroep op meerdere competenties.

### *Zelfsturing*

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, je beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig je loopbaan te ontwikkelen. Het gaat niet alleen om het succesvol afronden van je studie, maar ook om het blijvend succesvol functioneren in het werkveld. Voor jou zal het neerkomen op een geleidelijke ontwikkeling van minder naar meer zelfsturing en van afnemende sturing door docenten.

### *Flexibilisering*

Flexibilisering is een belangrijk uitgangspunt. Je hebt in ieder geval 30 studiepunten vrije keuzeruimte in je opleiding om je opleiding te verbreden of te verdiepen. Wij noemen die keuzeruimte een minor. Hierdoor heb je de mogelijkheid je te richten op specifieke vragen van de arbeidsmarkt en je geeft vorm aan eigen profilering.

### *Toetsing en beoordeling*

Of je in voltijd, in deeltijd of duaal studeert, je wordt getoetst op dezelfde, voor de opleiding geformuleerde, beroepstaken en competenties. Daarbij wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen dat meet wat het zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijk je naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

### *Onderwijseenheden*

Onderwijseenheden zijn georganiseerd rondom beroepstaken. Onderwijseenheden hebben als basis een omvang van minimaal 2.5 studiepunten. Zij worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperioden van het HAN-jaarrooster.

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

### **Domeinen**

De opleidingen binnen een domein richten zich op hetzelfde deel van de arbeidsmarkt. De competenties die studenten ontwikkelen binnen de opleidingen van een domein zijn vergelijkbaar en kunnen zelfs deels gelijk zijn. Bij elk domein hoort een set domeincompetenties. Samen vormen die een soort samenvatting van de beroepsprofielen waartoe opleidingen in een domein opleiden. Ze zijn vrij algemeen en abstract en bovendien vanuit een bredere beroepscontext geformuleerd (bijvoorbeeld de paramedische beroepscontext of de beroepscontext engineering). De domeincompetenties maken zowel de samenhang binnen een domein zichtbaar als het onderscheid met andere domeinen. Domeincompetenties zijn geconcretiseerd in competenties per opleiding en gekoppeld aan concrete beroepstaken.

### **De opleidingen binnen het domein**

De opleidingen die tot het domein Applied Science (= het domein van het natuurwetenschappelijk onderzoek en de toepassing van natuurwetenschappelijke kennis bij praktische vraagstukken en problemen) behoren van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen zijn:

- Biologie & Medisch Laboratoriumonderzoek
- Chemie
- Bio-informatica

De opleidingen Biologie en Medisch laboratoriumonderzoek en Chemie worden ook als internationale variant in het Engels aangeboden, genaamd Life Sciences en Chemistry. Alle opleidingen leiden op tot de graad Bachelor of

Science.

## **Chemie**

In de opleiding Chemie leer je natuurwetenschappelijk onderzoek in verschillende contexten van de Chemie uit te voeren.

Hierbij verwerf je kennis en vaardigheden op deze gebieden en leer je deze voor het beantwoorden van onderzoeksvraagstellingen toe te passen. Ten aanzien van een voorliggende onderzoeksvraag (fundamenteel of toegepast) bestudeer je relevante literatuur. De onderzoeksvraag vertaal je in een onderzoekbare vraagstelling waarvoor je een onderzoeksplan opstelt. Je voert experimenten uit, analyseert de resultaten en op grond daarvan zet je vervolggexperimenten op.

Studenten volgen een Major van de respectieve opleiding van 210 studiepunten en een Minor van 30 studiepunten.

Per periode (van ongeveer 10 weken) worden één, twee of drie OWE's gevolgd. Sommige OWE's hebben een langere doorlooptijd. Per OWE staat (meestal) één beroepstaak centraal, waarbij gewerkt wordt aan de ontwikkeling van verschillende competenties.

De opleiding Chemie start gezamenlijk met de opleiding Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek. Na een half jaar gaan de opleidingen Chemie en Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek apart van elkaar verder. Binnen de opleidingen hebben zij in het tweede en derde jaar weer keuzemogelijkheden voor studierichtingen en afstudeerrichtingen. De opbouw van de opleidingen Chemie en Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek en de keuzemogelijkheden daarbinnen is te zien in onderstaand schema.



### **3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden**

#### **Studieloopbaanbegeleiding**

Aan het begin van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider (slb'er) toegewezen. Deze docent begeleidt je tijdens één of meer studie jaren. De studieloopbaanbegeleiding vindt plaats in individuele gesprekken én in groepsbijeenkomsten.

#### **Taken van de studieloopbaanbegeleider**

De studieloopbaanbegeleider fungeert als schakel tussen de onderwijsvraag van de student en het aanbod van de opleiding (toetsprogramma, onderwijsseenheden). Bij keuzemomenten ondersteunt de studieloopbaanbegeleider de student.

De studieloopbaanbegeleider heeft verschillende taken

- maakt de student vertrouwd met het beroep/de beroepen waarvoor je opgeleid wordt en de beroepstaken die daarbij horen;
- begeleidt en coacht de student bij de studieloopbaanontwikkeling van de beroepscompetenties;
- speelt een belangrijke rol bij: de begeleiding en bespreking van de studievoortgang en het aanleveren van de bewijslast ervan; de begeleiding van de deelname aan tentamens; stimuleert het zelfverantwoordelijk leren en het 'leren leren';
- helpt de student, of verwijst deze door, bij vragen/problemen hebt met de studie(loopbaan);

Studenten die advies willen over hun studie, de minor of stage gaan in eerste instantie naar hun slb'er. Dat geldt ook

voor studenten die overwegen de opleiding te verlaten.

Indien een student complexe vragen heeft, kan de slb'er de student doorverwijzen naar een senior studiebegeleider of een decaan of één van de coördinatoren.

### **Inhoud studieloopbaanbegeleiding**

Studieloopbaanbegeleiding betekent:

- ondersteuning bieden bij de oriëntatie en beroep en gevraagde beroepscompetenties
- monitoring en stimuleren van competentieverwerving
- begeleiden in het leerproces en 'leren leren' proces
- koppelen van vraag aan aanbod: begeleiding keuzes leerroute en keuzeprocessen
- begeleiden van studievaardigheden
- begeleiden van individuele studenten groepsgericht studentbegeleiding
- bespreken van studievoortgang, het februariadvies en bindend studieadvies
- signaleren van invloeden op studieloopbaan waarvoor extra begeleiding of verwijzing noodzakelijk is.

Hierbij zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- de opleiding is verantwoordelijk voor de waarborging van de continuïteit van de begeleiding
- de student is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces
- er zijn groepsbijeenkomsten en individuele gesprekken, bij voorkeur persoonlijk
- de studieloopbaanbegeleiding is zowel in de propedeuse als in de hoofdfasen intensief. De studieloopbaanbegeleiding neemt over het algemeen in intensiteit af gedurende de opleiding
- resultaatgericht slb: Monitoren van slb op basis van de slb-voortgangsverslagen.

Bron: Studieloopbaanbegeleiding. Betekenisvol voor de student, 2010

Op basis van de bovenstaande punten heeft de opleiding studieloopbaanbegeleiding vormgegeven. Dit staat beschreven opleidings specifieke handleidingen, handboeken of beleidsplannen.

### **Instrumenten**

Om studenten te begeleiden tijdens hun leertraject zijn een aantal instrumenten ontwikkeld:

#### **Digitaal Portfolio**

Het digitaal portfolio is een bewaarplaats van bestanden/documenten waarmee de student zijn of haar eigen individuele ontwikkeling (leerproces) kan laten zien en het behaalde niveau kan worden aangetoond. Het portfolio vervult verschillende functies, zoals:

1. Ontwikkelingsgerichte functie: de producten in zijn portfolio laten de ontwikkeling van de student zien.
2. Beoordelingsinstrument. De producten in het portfolio worden ter beoordeling voorgelegd aan een assessor. Dit is het geval bij stage; afstudeerstage en minor-portfolio's
3. Laten zien wat de student kan. Ter ondersteuning van de sollicitatiegesprekken voor stage en afstuderen kan de student een portfolio meenemen. Ter plekke kan de student laten zien wat hij/zij 'in huis' heeft.

Het samenstellen en bijhouden van een digitaal portfolio is een verplicht onderdeel van de studie. Studenten dienen het portfolio te hebben bijgewerkt bij een functioneringsgesprek als een slb'er hier naar vraagt en/of als de student dit ter ondersteuning van de bespreking van zijn functioneren met de slb'er wil bespreken. Indien een student het portfolio niet heeft bijgewerkt bij een functioneringsgesprek zal de slb'er het functioneringsgesprek niet aftekenen in Alluris. Een portfolio is dus voorwaardelijk voor een positieve afronding van het functioneringsgesprek met de slb'er.

In de opleiding wordt het portfolio in de afstudeerfase gebruikt als beoordelingsinstrument. Dit geldt voor stage en afstuderen. Het portfolio wordt ingeleverd bij een assessor, die het portfolio beoordeelt. Het portfolio kan bij het



verkrijgen van een stageplek en/of afstudeerplek gebruikt worden als showcase-portfolio (laten zien welke kwaliteiten de student heeft).

Meer informatie over het samenstellen van een portfolio is te vinden op #OnderwijsOnline onder de tegel 'ATBC studieloopbaanbegeleiding'.

### **Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) en reflectie**

In het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) beschrijft een student zijn leerdoelen en de manier waarop hij hier aan wil werken. Dit gebeurt op basis van reflectie op de eigen resultaten en het eigen functioneren, gericht op de competenties die voor de betreffende opleiding moeten worden ontwikkeld. Het POP is onderdeel van het portfolio.

De reflectie en de persoonlijke leerdoelen worden besproken in de functioneringsgesprekken.

De frequentie, termijnen en concrete invulling van deze gesprekken staan vermeld in de handleiding studieloopbaan. Leidraad van het functioneringsgesprek is dat de student terugkijkt op de afgelopen periode (=studieresultaten). De student vertelt wat goed is gegaan, wat hij heeft geleerd en wat verbeterd kan worden. In de studieloopbaanbegeleiding gaat het om de reflectie op alle onderdelen van de opleiding en het beroep. Een belangrijk onderwerp in elk functioneringsgesprek is de keuze voor de leerroute waar de student zich voor gaat inschrijven of zich voor heeft ingeschreven en het functioneren in de projectgroep.

Meer informatie over POP en reflectie is te vinden op #OnderwijsOnline onder de tegel 'ATBC studieloopbaanbegeleiding'.

### **3.4 Stages en/of werkplek**

De opleiding bevat een OWE stage (30 stp) en een OWE afstudeerproject (30 stp).

Verdere informatie kan gevonden worden in hoofdstuk 9 van de OER (deel 2) en op #OnderwijsOnline onder de tegel ATBC stage en ATBC afstuderen.

### **3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken**

Hieronder is de inrichting van de opleiding chemie in de beroepscontext nader beschreven.

De onderwijseenheden in de opleiding Chemie zijn zodanig gekozen dat de afstudeerrichtingen analytische chemie en organische chemie uitgebreid aan de orde komen. Verder zijn twee courses ingericht waarin polymeerchemie centraal staat. Daarnaast gaat een onderwijseenheid van 7,5 studiepunten geheel over laboratoriumautomatisering omdat dit voor alle richtingen een belangrijk vakgebied is. Voor de verschillende onderwijseenheden zijn steeds toepasselijke contextgebieden gekozen, afhankelijk van het onderwerp dat aan de orde komt in de onderwijseenheid. Hierbij is getracht de belangrijkste gebieden waarin onze studenten na afloop van hun studie werkzaam zullen zijn te laten terugkomen in de verschillende contextgebieden.

Een overzicht van de relatie van verschillende contextgebieden van de chemische industrie met de vakgebieden in de opleiding Chemie en in welke OWE's deze aan bod komen is te zien in onderstaand tabel.

*Tabel: Relatie van de contextgebieden van het werkveld van de opleiding Chemie, afstudeerrichtingen Organische en Polymeerchemie Chemie en Analytische Chemie, met de in de opleiding gekozen vakgebieden en de OWE's waarin deze aan bod komen.*

Contextgebied	Vakgebied	OWE
---------------	-----------	-----



Voeding	analytische chemie (organische chemie)	C2 C4* C7 C11* C12*
Farma	organische chemie	C3 C7 C9* C10*
Synthese	organische chemie	C4* C6 C9* C10*
Nieuwe materialen en nanotechnologie	(biobased) polymeerchemie	C3 C8 C9* C10*
Milieu	analytische chemie	C4* C5 C11* C12*

\* Verschillende contextgebieden komen in verschillende projecten en opdrachten aan de orde.

Bij de invulling van het curriculum en de keuze van onderwerpen laat de opleiding Chemie zich voornamelijk leiden door landelijke en/of internationale trends en ontwikkelingen. Met diverse chemische bedrijven en onderzoeksinstellingen, met name uit de regio, is een goede en jarenlange relatie ontstaan. Een groot gedeelte van de studenten volgt bij deze bedrijven en instellingen een wezenlijk gedeelte van de opleiding in de vorm van stages en afstudeeropdrachten en vindt hier later vaak ook een baan

Verschillende bedrijven als OCE, MercaChem en PheroBank een wezenlijke inbreng (gehad) in het onderwijs, voornamelijk in de vorm van practica en projecten. Het inbouwen van echte praktijkvoorbeelden en –situaties en gebruikmaken van de expertise die beschikbaar is buiten onze academie, is een ontwikkeling die in de komende jaren verder uitgebouwd zal worden.

Onderstaande tabel laat zien op welke wijze het beroepenveld betrokken is bij de specifieke onderwijseenheden van de opleiding Chemie.

*Tabel: Betrokkenheid van het werkveld bij de OWE's van de opleiding Chemie. De OWE's waarvan de code begint met C zijn onderdeel van de opleiding Chemie en de OWE's waarvan de code begint met CH zijn onderdeel van de Engelstalige variant Chemistry.*

OWE	Werkveld betrokkenheid	Docenten
BMC1/CHLS1	-	-

BMC2/CHL2	-	-
C3/CH3	-	-
C4/CH4	Snuffelstage van 1 dag.	-
In tweede studiejaar: excursies naar o.a. MercaChem, MSD, Synthon, OCE		
C5/CH5	-	-
C6/CH6	-	-
C7/CH7	Voorlichting over het werk van een HLO-er organische chemie door werknemers van MSD	Gastdocent van Mercachem voor het practicum
C8/CH8	Excursie nanolab RUN	
In derde studiejaar: excursies naar verschillende bedrijven, zoals o.a. MercaChem, Synthon, OCE en Interscience afhankelijk van het aanbod wordt elk jaar wordt opnieuw bepaald welke excursies worden gedaan		
C9	-	-
C10	-	-
C11	Project i.s.m. KILO Bezoek NMR op RU Nijmegen	-
C12	Projecten in samenwerking met OCE, Rikilt, Interscience en BioCentre.	Gastdocent ter aanvulling van chemometrie 2
C13 Stage	Verlenen van een stageplaats, begeleiding stagiaire en medebeoordelaar van de stageperiode.	Docenten komen op 'stagebezoek'
C14 Afstudeer-opdracht	Verlenen van een plaats om de afstudeeropdracht te vervullen, begeleiding bieden en medebeoordelaar.	Docenten komen op 'afstudeer- bezoek', beoordelen onderzoek

### Internationalisering

Internationalisering is een van de speerpunten van de opleidingen binnen de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie. Hiermee sluiten de opleidingen aan bij de ontwikkelingen in het werkveld en de groeiende behoefte aan professionals met een internationale mindset en goede kennis van de Engelse taal. Veel organisaties binnen het werkveld van de opleidingen BML en Chemie functioneren op internationaal niveau, wat

betekent dat hun medewerkers veelal afkomstig zijn uit verschillende landen, zij meerdere vestigingen hebben in het buitenland en/of samenwerkingspartners in het buitenland. Vaak is de voertaal in de organisatie dan ook Engels. In de onderstaande tabel (tabel 8) staat een overzicht van de activiteiten die uitgevoerd worden in het kader van internationalisering binnen de opleiding.

Het aantal studenten dat kiest voor een stage of afstudeeronderzoek in het buitenland groeit gestaag. Dit illustreert tevens het internationale karakter van de medisch/biologische R&D en geeft aan dat na ons binnenschoolse curriculum studenten (ver) buiten de regio kunnen uitwaaieren (natuurlijk ook binnen Nederland).

*Tabel 8: Overzicht van de internationale en interculturele indicatoren beschreven op drie niveaus die zijn onderverdeeld onder de vier competenties 'Ontwerpen van experimentele opzet', 'Rapporteren en Presenteren', 'Samenwerken' en 'Sturen professionele ontwikkeling' en waar in het curriculum hieraan gewerkt wordt.*

Competentie	Niveau en leerdoelen	Semester 1 activiteiten	Semester 2 activiteiten
Ontwerpen van experimentele opzet.	Niveau 1: Begrijpt eenvoudige Engelse literatuur in de context van de module en past deze toe.	Internationaal gehanteerde tekst boeken. Protocollen in het Engels; internationaal geldende protocollen; eenvoudige onderzoeksplannen; kennis- en thematoets.	
	Niveau 2: Begrijpt matig complexe Engelse literatuur in de context van de module en past deze toe.	Hetzelfde als niveau 1 + internationale onderzoekspublicaties; kleine literatuur studies; onderzoeksplan inclusief internationaal geldende methodiek; poster; kennis- en thematoets.	Hetzelfde als niveau 1 + analyse van internationale literatuur voor plan van aanpak, onderzoeksverslag en mondelinge presentatie.
	Niveau 3: Begrijpt complexe Engelse literatuur in de context van de module en past deze toe.	Hetzelfde voor niveau 2 + literatuur verslag en onderzoeksverslag.	Hetzelfde voor niveau 2 + gebruik van internationaal gepubliceerde artikelen en protocollen (stage/afstuderen).

<p>Rapporteren en Presenteren</p>	<p>Niveau 1: Is bekend met de internationale wetenschappelijke en academische schrijfstijlen. In het Engels: kan spreken over eenvoudige en routinematige taken waarbij eenvoudig en direct informatie wordt uitgewisseld.</p>	<p>Lab journaals, vergaderproducten; geschreven opdrachten volgens academische opmaak. Lab regels, spreekvaardigheid opdrachten.</p>	
	<p>Niveau 2: Is bekend met de internationale wetenschappelijke en academische schrijfstijlen en past deze toe. In Engels, gebruikt geschreven opdrachten die aansluiten bij de professionele praktijk om te communiceren zoals gedefinieerd door CEFR Cambridge B1 niveau schrijfvaardigheid. In Engels: kan een werk discussie voeren over een werk-gerelateerd onderwerp.</p>	<p>Lab journaals, vergaderproducten; geschreven opdrachten volgens academische opmaak. Literatuur onderzoek; literatuur verslag; onderzoeksplan; onderzoeksrapport; advies verslag; poster; email; sollicitatie brief. Lab praktijk activiteiten bediscussieerd in de tutor bijeenkomsten.</p>	

	<p>Niveau 3: Hetzelfde als niveau 2 + In Engels, gebruikt geschreven opdrachten die aansluiten bij de professionele praktijk om te communiceren zoals gedefinieerd door CEFR Cambridge B2 niveau schrijfvaardigheid. In Engels: kan met een zekere mate van vanzelfsprekendheid spreken zoals gedefinieerde door CEFR Cambridge B2 niveau spreken.</p>	<p>Producten geschreven in het Engels; B2 schrijf examen. In Engels: onderzoeks presentaties; vergaderingen; workshops; B2 spreek examen.</p>	<p>Producten geschreven in het Engels (stage). Werk vergaderingen in het Engels (stage).</p>
Samenwerken	<p>Niveau 1: Is zich bewust van het internationale karakter van het beroep.</p>	<p>Internationalisering in tutor opdrachten; mini-stage (inventarisatie van de internationale aspecten van het beroep).</p>	
	<p>Niveau 2: Is zich bewust van het interculturele verschillen in het werkveld.</p>	<p>Gemengde klassen (vergaderbijeenkomsten + SLB + professionele internationale leergemeenschap).</p>	<p>Internationale samenwerkingen (stage).</p>

Sturen professionele ontwikkeling	Niveau 1: Is zich bewust van de internationale afspraken voor het uitvoeren van fundamenteel en toegepast wetenschappelijk onderzoek. Is zich bewust van de internationale markt van het beroepenveld.	SLB activiteiten over plagiaat en APA regels. mini-stage (inventarisatie van de internationale aspecten van het beroep).	
	Niveau 2: Is zich bewust van de internationaal geaccepteerde wetenschappelijke gedragscode	Workshop ethiek over internationaal relevant onderwerp.	Internationale samenwerkingen (stage).

### Schrijflijn

Een bijzonder aandachtsgebied van de opleidingen van de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie is op dit moment het ontwikkelen van de wetenschappelijke schrijfvaardigheden, ten delen in het Engels. De focus hierop is gebaseerd op feedback uit de beroepspraktijk, die een hoger niveau van schrijfvaardigheden wenst.

Om studenten hiermee beter op de beroepspraktijk voor te bereiden, is een schrijflijn ontwikkeld. Binnen deze leerlijn wordt stapsgewijs met het schrijven van complexe wetenschappelijke documenten geoefend, waarbij telkens de focus op een ander aspect ligt. In de afsluitende fase van de opleiding moeten studenten dan in staat zijn een wetenschappelijk verslag nagenoeg zelfstandig te schrijven, en delen van een wetenschappelijk document in het Engels te schrijven. Het laatste is belangrijk gezien de internationale oriëntatie van de biotechnologische en biomedische sector, waarin Engels voor geschreven producten vaak de voertaal is. Een overzicht van de aspecten van de schrijflijn en in welke OWE deze geoefend en getoetst worden, is te vinden op #Onderwijs Online onder de tegel 'ATBC - Scientific writing'.

### 3.6 Lectoraten en kenniscentra

**De bachelor- en masteropleidingen aan de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie zijn nauw verweven met het onderzoek van de Lectoraten Biodiscovery (bio-based economy, bio-informatica en industriële microbiologie) en Drug Discovery door het delen van personeel en faciliteiten, en door de betrokkenheid van studenten bij het onderzoek. Dit kan in de vorm van onderzoekscasussen die het onderwijs ingebracht worden, of door het betrekken van studenten tijdens hun minor, stage of afstuderen bij het uitvoeren van actuele onderzoeksprojecten.**

Onderzoek in het lectoraat Biodiscovery vertegenwoordigt zowel de keten van ontdekking, zuivering, en productie van biomoleculen door fermentatie; de analyse, scheiding en verwaarding van biomoleculen (biorefinery); als ook het ontwikkelen van data-intensieve oplossingen, grootschalige data analyse en data-mining.

*Afbeelding: Schema van de Biodiscoveryketen. Onderwijs en onderzoek aan de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie zijn nauw met elkaar verweven en staan in het kader van de Biodiscoveryketen in een Biobased Economy.*



Het Lectoraat Drug Discovery is in 2020 gestart en richt zich op het verbeteren van processen nodig voor het ontwikkelen van nieuwe medicijnen, zoals bv het ontdekken van nieuwe aangrijpingspunten voor ziektes (biologische targets), deze vertalen naar gevalideerde testsystemen met verhoogde translatie mogelijkheden naar de mens (verminderen dierproeven) en het groen synthetiseren van moleculen die aangrijpen op deze biologische targets.

Het onderzoek van beide lectoraten is gebaseerd op maatschappelijke en economische vraagstellingen uit de praktijk en wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met het bedrijfsleven en kennisinstellingen (universiteiten). Hiermee vormen de lectoraten een brug tussen fundamentele kennis en toepassingen in de maatschappij. Het Centre of Expertise HAN BioCentre bundelt en draagt daarbij de activiteiten die bijdragen aan de transitie naar een bio-based, duurzame en data-intensieve economie, en een verantwoord omgaan met de natuur en onze gezondheid. Zo draagt het onderzoek bij aan het ontstaan van kennis en producten die hun toepassing vinden ten behoeve van land- en tuinbouw, voeding en gezondheid, en aan de opleiding van studenten die die op een verantwoorde manier de innovatiekracht in de maatschappij versterken.

### 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Een tweedejaars student dient aan het eind van het tweede jaar een keuze te maken voor een afstudeerrichting en/of 'minor' of 'stage'. Een derdejaars student zal een keuze moeten maken om zich in te schrijven voor de leerroutes 'minor', 'stage' of 'afstudeerstage'.

Instructies en een stappenplan voor het inschrijven zijn te vinden op Insite.

Onderstaand schema laat zien wanneer een student zich voor welke keuze kan inschrijven.

Leerjaar	Periode van inschrijving	Keuze leerroute
2e jaar	April	Minor Afstudeerrichting Organische Chemie
3e jaar	Oktober	Minor Stage Afstudeerrichting Analytische Chemie
	April	Minor Stage Afstudeeropdracht

4e jaar	Oktober	Minor Afstudeeropdracht
---------	---------	----------------------------

De exacte data voor het inschrijven in Alluris wordt per mail verstuurd en vermeld op de informatieschermen in het gebouw. Inschrijven voor bovenstaande OWE is verplicht. Een student die zich niet heeft ingeschreven voor een leerroute kan niet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten. Voordat een student zich inschrijft dient hij na te gaan of hij voldoet aan de instapeisen van de leerroute. Vaak betekent dit: voldoet de student aan de instapeisen van de OWE's behorende bij de leerroute of voldoet de student aan de instapeisen stage en/of afstudeerstage. De slb'er van de student is namens de opleiding bevoegd om het toevoegverzoek in Alluris goed of af te keuren.

Meer informatie inzake stages / afstuderen kun je vinden op onderwijs online onder de tegels "ATBC stage" en "ATBC afstuderen".

### 3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

De HAN werkt voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. Daarvoor hanteren we een integraal kwaliteitszorgsysteem. Door systematische evaluatie verzamelen we gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsaspecten:

- doelstelling en profiel van de opleiding;
- programma met onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

Wij betrekken alle belangengroepen actief in ons kwaliteitstraject: medewerkers, studenten, het werkveld en afgestudeerden. Om de kwaliteit van de opleiding te bewaken hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden. Zij komen een aantal malen per jaar bijeen in vergaderingen.

Naast deze interne kwaliteitsverbeteringen worden alle opleidingen van de HAN iedere zes jaar beoordeeld door een extern panel van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO). Deze accreditatie is een nationaal kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding, zie ook hoofdstuk 10 (OER).



## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

De werkzaamheden van een afgestudeerde Bachelor of Science in de chemie bestaan uit het zelfstandig of in teamverband oplossen van problemen of beantwoorden van vraagstellingen op chemisch gebied door veelal experimenteel onderzoek. Hierbij neemt het gebruik van geavanceerde en vaak geautomatiseerde apparatuur een steeds belangrijkere plaats in, evenals het gebruik van informatietechnologie. Het gebruik van geavanceerde software om chemische processen te simuleren en te optimaliseren neemt een steeds belangrijkere plaats in. Kenmerkend voor de HLO-er in de chemie is zijn analytische, abstraherende, onderzoekende en dienstverlenende attitude. Hij kan goed functioneren in multidisciplinair verband. Bij zijn werkzaamheden houdt hij rekening met de risico's voor mens en milieu en gebruikt bij zijn beslissingen de ethische paragraaf van de KNCV als leidraad. Hij werkt binnen de wettelijke regelingen die van toepassing zijn op zijn werkzaamheden en streeft daarbij naar zo duurzaam mogelijke oplossingen. Hij werkt volgens de richtlijnen van een kwaliteitssysteem of volgens de GLP-regels.

Het werkveld waar de afgestudeerde HLO-er in de chemie kan komen te werken wordt ingedeeld in de volgende sectoren:

- Bedrijfsleven: chemische en farmaceutische industrie (o.a. DSM, GEP, SHELL, AKZO etc.), ingenieurs- en adviesbureaus op het gebied van kwaliteitszorg etc.
- Overheidsinstellingen of (semi)overheidsinstellingen, universiteiten en onderzoeksinstituten als RIVM, TNO, Voedsel en Waren Autoriteit, Alterra, etc.
- Servicelaboratoria: milieulaboratoria, laboratoria t.b.v. kwaliteitscontrole en productie op organisch, biochemisch en analytisch gebied, etc.

Binnen deze sectoren kunnen werkzaamheden verricht worden op de volgende terreinen:

#### 1. Research & Development, R&D

In een chemische onderzoeks- en ontwikkelomgeving is de HLO-er Chemie betrokken bij de ontwikkeling van nieuwe of verbetering van bestaande producten, methoden en processen. Daarbij wordt onderzoek gedaan op zeer veel verschillende gebieden zoals op het gebied van de analytische chemie en chemometrie, organische- en polymeerchemie, biochemie etc. Daartoe zijn afzonderlijke basiswetenschappen, zoals chemie, statistiek, natuurkunde en wiskunde samengebundeld en gericht op de reeds genoemde aandachtsgebieden. In de research- en ontwikkelingslaboratoria bij overheidsinstellingen en in grote bedrijven geven meestal academici de richting van het onderzoek of de ontwikkeling aan. Zij geven tevens invulling aan de theoretische component van het werk. De HLO-er Chemie is dan verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van een onderzoek. Hij ontwikkelt en realiseert een proefopzet, hij verricht en interpreteert experimenten (of laat deze verrichten), veelal gebruikmakend van geavanceerde software en internet. Hij trekt conclusies uit het verrichtte onderzoek en doet aanbevelingen. In kleinere laboratoria zoals bij het MKB gaat het meestal om toegepast onderzoek. In deze laboratoria is een HLO-er Chemie met ervaring meestal ook verantwoordelijk voor het richting geven aan en het managen van het onderzoekswerk. Dit geldt ook voor de ontwikkelafdelingen (Development) van grote bedrijven.

#### 1. Commercie, Service & Dienstverlening (CSD)

In de commercie (handel) is de HLO-er Chemie vaak werkzaam als productspecialist. Hij werkt als adviseur, verkoper of hij verricht inkoopactiviteiten betreffende producten, systemen, diensten en apparatuur. Ook kan hij actief zijn op het gebied van marketing. In al deze gevallen hebben zijn activiteiten een relatie met chemische principes/systemen. In de dienstverlenende sfeer is hij bijvoorbeeld betrokken bij kennisoverdracht in bijvoorbeeld

het onderwijs (VMBO, MBO, HBO, WO), in een laboratorium of anderszins. Ook kan hij binnen instellingen of bedrijven werkzaam zijn op het gebied van kwaliteitszorg of -management, veiligheid (veiligheidsfunctionaris, ARBO-deskundige) of milieu (milieuadviseur).

### 1. Toepassing & Productie

In dit beroepsdomein is de HLO-er Chemie vaak werkzaam in milieulaboratoria, laboratoria t.b.v. kwaliteitscontrole en productie op organisch, biochemisch en analytisch gebied of soortgelijke laboratoria. Het komt daarbij vooral aan op het uitvoeren van complexe en ingewikkelde experimenten waarbij vooral een beroep wordt gedaan op de praktische vaardigheden van de HLO-er Chemie. Tevens wordt er een beroep gedaan op zijn analyserend vermogen. Bij syntheselaboratoria, waar de veiligheid van het werk één van de belangrijkste aspecten is, wordt op dat gebied nadrukkelijk een beroep gedaan op de kennis en het inzicht van de HLO-er Chemie. De grote verscheidenheid aan experimenten vragen een brede inzetbaarheid van de HLO-er en een goede toepassing van technieken, apparatuur, automatisering, kwaliteitsbewaking, Arbo en Milieuzorg. Daarbij wordt zo veel mogelijk gekozen voor een duurzame oplossing. De aard van het werk verlangt goede communicatieve eigenschappen, een sterk verantwoordelijkheidsbesef. Ook het kunnen werken in teamverband is een belangrijk aspect van het beroep. Hij is daarnaast in staat betrouwbaar, kritisch en efficiënt te werken, ook in spoedeisende situaties en/of onder grote werkdruk.

De opleiding Chemie van de HAN heeft ervoor gekozen om Analytische Chemie en Organische en Polymeerchemische Chemie als aparte afstudeerrichtingen aan te bieden om hiermee de in het werkveld gewenste diepgang aan te kunnen brengen.

#### **Afstudeerrichting Analytische Chemie**

Afgestudeerden Analytische Chemie komen vooral terecht in het bedrijfsleven zoals de farmaceutische en voedingsmiddelenindustrie en (service-) laboratoria die voor externe opdrachtgevers chemische analyses uitvoeren. Het toegepaste en service verlenende karakter van het analytisch-chemisch onderzoek, zoals dat in het werkveld plaatsvindt, komt tot uitdrukking in de opdrachten, projecten en practica die in de opleiding worden aangeboden. De hele keten monsternamen, monstervoorbewerking, analyse en dataverwerking wordt uitputtend geoefend gedurende de opleiding met een breed scala van materialen en analysetechnieken.

#### **Afstudeerrichting Organische en Polymeer Chemie**

Afgestudeerden Organische Chemie en Polymeer Chemie komen voornamelijk terecht op R&D laboratoria van farmaceutische bedrijven, bedrijven die zich bezighouden met nieuwe materialen en contract research. Het exploratieve karakter van dit type onderzoek wordt gedurende de opleiding benadrukt en komt terug in tal van taken, opdrachten, projecten en practica. Aangezien organisch-polymeerchemici zowel met (meerstaps-) synthese te maken zullen krijgen als met het optimaliseren van bepaalde specifieke reacties krijgen beide aspecten de nodige aandacht, net als nieuwe ontwikkelingen bijvoorbeeld op het gebied van de Pd-chemie en de parallelle synthese. Polymeren gaan steeds meer een rol spelen in nieuwe, slimme materialen, die hun toepassing vinden in bijvoorbeeld de elektronica. Naast de synthese wordt er in de opleiding ook aandacht besteed aan de karakterisatie van deze polymeren.

De focus in het organisch polymeerchemisch onderzoek komt steeds meer te liggen op het gebied van biobased economy, waarbij de nadruk ligt op recycling, natuurlijke uitgangsstoffen en bio afbreekbare materialen.

#### **Functies van de afgestudeerde**

De HLO-er Chemie kan zich binnen een laboratorium op een bepaald terrein toeleggen, bijvoorbeeld specialisatie binnen het vakgebied, fundamenteel of toegepast wetenschappelijk onderzoek of ontwikkelingswerk ten behoeve van laboratoriumtechnieken. Enkele jaren na de start van zijn carrière kan hij doorgroeien naar leidinggevende

functies zoals projectleider of afdelingshoofd, naar functies als kwaliteitsfunctionaris, beheerder van apparatuur, instructeur/begeleider, informatietechnoloog, etc. Daarnaast kan de HLO-er Chemie terecht komen in dienstverlenende functies zoals in het onderwijs als docent/begeleider of in het bedrijfsleven in commerciële functies.

Een deel van de afgestudeerden kiest ervoor om door te stromen naar een Masteropleiding van een universiteit.

## 4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing

## 4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

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

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

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Eindkwalificatie</b>
1	De student is competent in het verhelderen van de onderzoeksvraag, het identificeren van de achtergrondinformatie die benodigd is, het raadplegen van relevante bronnen en het integreren van de informatie om tot een onderzoeksopzet.	Ontwerpen van experimentele opzet
2	De student is competent in het voorbereiden en uitvoeren van experimenten.	Experimenteren
3	De student is competent verwerken van resultaten, de validatie hiervan, het trekken van conclusies over de onderzoeksvraag op basis van resultaten en het voeren van een (fouten) discussie.	Resultaten analyseren
4	De student is competent in het bewaken van de vereiste kwaliteitscriteria m.b.t. de uit te voeren experimenten.	Kwaliteitsbeheer
5	Beheren van een goed functionerend lab, archiveren van theoretische en praktische gegevens.	Beheer en Administratie
6	De student is competent in het schriftelijke rapporteren in labjournaal of verslag en het mondelinge rapporteren/communiceren in vorm van presentatie	Rapporteren en presenteren
7	De student plant organisatorische aspecten van het theoretische en praktische werk, voert de werkzaamheden volgens de planning uit en stuurt als nodig bij.	Planmatig en Projectmatig werken
8	Communicatie, functioneren in een groep, internationalisering	Samenwerken
9	De student is competent in het leiden van vergaderingen en in het coachen van medestudenten.	Begeleiden/leiden
10	De student is competent in het adviseren over de aanschaf en het gebruik van materialen, apparatuur en methodes.	Adviseren
11	Competentieontwikkeling en studiehouding	Sturen professionele ontwikkeling

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en op het landelijke competentieprofiel van de bachelor in het domein Applied Sciences, zoals hieronder verder uitgewerkt.. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

### **De opleidingscompetenties**

De eindkwalificaties zijn gelijk aan de opleidingscompetenties, de competenties die nodig zijn om de beroepstaak uit te kunnen voeren. Deze zijn in handelingsindicatoren uitgewerkt in het '*Opleidingscompetentieprofiel BML-Chemie*'. Dit competentieprofiel is afgeleid is van het landelijk gevalideerde competentieprofiel '*Bachelor of Applied Science, een competentiegerichte profielbeschrijving*'. Hierbij heeft de opleiding ervoor gekozen een aantal competenties anders te benoemen of op te splitsen zodat de lokale inkleuring van de opleiding waarin de nadruk vooral op het uitvoeren van onderzoek ligt, duidelijk naar voren komt.

Om te voorkomen dat spraakverwarring ontstaat tussen de *competentie 'onderzoeken'* en de *beroepstaak 'onderzoeken'* is gekozen om de landelijke domeincompetentie 'onderzoeken' op te splitsen in een aantal competenties, namelijk in de competenties:

- ontwerpen;
- resultaten analyseren;
- rapporteren en presenteren;
- planmatig en projectmatig werken;
- samenwerken.

De eindkwalificatie blijft echter wel hetzelfde. Het volgende voorbeeld illustreert dit. Eén van de handelingsindicatoren van de competentie 'onderzoeken' die in het landelijk competentieprofiel beschreven wordt is: 'de student laat zien dat hij zelfstandig wetenschappelijke literatuur kan selecteren en verkrijgen om zich verder in het probleem te verdiepen, daarbij kan hij de betrouwbaarheid van de verschillende informatiebronnen correct inschatten'. De academie heeft deze handelingsindicator inhoudelijk overgenomen, echter maakt deze nu onderdeel uit van de competentie 'ontwerpen van experimentele opzet'.

De omschrijving van de domeincompetentie 'beheer en coördineren' geeft aan dat verwacht wordt dat de afgestudeerde bachelor of Science zich sterk richt op het coördineren en het beheren van databeheerssystemen dat voldoet aan kwaliteitsnormen en normen en waarden van de organisatie. Verwacht wordt dat de bachelor of Science deze handelingen kan verrichten na 5 jaar werkervaring. De academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie is van mening dat een student tijdens de opleiding zijn eigen administratie (o.a. logboek), zijn labtafel en het gebruik van materialen goed moet kunnen beheren en volgens de regels van kwaliteitszorg moet kunnen handelen. Daarom heeft de academie gekozen om deze domeincompetentie op te splitsen in twee competenties met voor studenten herkenbare namen. Namelijk in de competenties 'beheer en administratie' en 'kwaliteitszorg'.

De domeincompetentie 'adviseren/in- en verkopen' beschrijft dat de bachelor of Science in staat moet zijn om te adviseren over producten (apparaten), processen en methoden, marketingplannen moet kunnen opstellen en gebruik moet kunnen maken van onderhandelings technieken bij in- en verkoop. Het betreft handelingsindicatoren die een afgestudeerde na 5 jaar werkervaring zou moeten kunnen laten zien. De academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie is van mening dat tijdens de opleiding het zwaartepunt moet liggen op het kunnen geven van een advies voor vervolgonderzoek en adviezen over geschikte methodes en materialen, zowel mondeling als schriftelijk. Daarom heeft de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie gekozen om de meer hanteerbare competentienaam 'adviseren' te gebruiken. Studenten die zich verder willen kwalificeren in bijvoorbeeld in- en verkooptechnieken kunnen bijvoorbeeld een minor ondernemerschap kiezen.

De landelijke domeincompetentie 'instrueren, begeleiden, doceren, coachen' wordt omschreven als het kunnen

instrueren en begeleiden van medewerkers bij het aanleren van nieuwe kennis na 5 jaar werkervaring. De landelijke domeincompetentie 'leiding geven/managen' wordt omschreven als het geven van richting en sturing aan organisatieprocessen.

De academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie vindt dat alle studenten aan het eind van de opleiding in staat moeten zijn om medestudenten/stagiairs te coachen in een vakspecifiek onderwerp en dat studenten leiding moeten kunnen geven aan een vergadering. Daarom heeft de academie ervoor gekozen om de beide domeincompetenties samen te voegen tot een voor het onderwijs meer bruikbare benaming, namelijk de competentie 'leiding geven/begeleiding geven'. Belangrijk wordt gevonden dat studenten in staat zijn om een onderzoek projectmatig aan te pakken, daarom is de competentie 'planmatig en projectmatig werken' toegevoegd door de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie. 'Projectmatig werken' is in de landelijke domeincompetentiebeschrijving ondergebracht bij 'Leidinggeven, managen'.

Studenten die zich verder willen profileren in de domeincompetenties 'Instrueren/begeleiden /doceren/coachen' en/of 'Leidinggeven/managen' kunnen kiezen voor de minor 'Labmanagement' of de minor 'Leraar worden in VO-MBO' volgen.

De landelijke competentie 'Zelfsturing' heeft de naam 'Sturing van professionele ontwikkeling' gekregen omdat de academie van mening is dat deze naam beter de inhoud dekt.

Meer informatie over de opleidingscompetenties van de opleiding BML (en de uitwerking in handelingsindicatoren) is terug te vinden in het opleidingscompetentieprofiel BML-Chemie.

Onderstaande tabel laat het verband zien tussen de landelijke domeincompetenties en de opleidingscompetenties van de opleiding BML.

*Overzicht landelijke competenties in vergelijking tot de opleidingsspecifieke competenties van de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie*

Landelijke domeincompetenties	Opleidingen BML en Chemie	
1. Onderzoeken	C1. Ontwerpen van experimentele opzet	
	C3. Analyseren van resultaten	
	C6. Rapporteren en presenteren	
	C7. Planmatig en projectmatig werken	
	C8. Samenwerken in een team	
2. Experimenteren	C1. Ontwerpen van experimentele opzet C2. Experimenteren	
3. Ontwikkelen	C1. Ontwerpen van experimentele opzet	
	C10. Adviseren	
4. Beheren en coördineren	C5. Beheer en administratie	
	C4. Kwaliteitsbeheer	
5. Adviseren/ in- en verkopen	C10. Adviseren	

6. Instrueren, begeleiden, doceren, coachen	C9. Begeleiding en leiding geven	
7. Leidinggeven/ Managen	C7. Planmatig en projectmatig werken	
8. Zelfsturing	C11. Sturen professionele ontwikkeling	

#### Niveaus van de opleidingscompetenties

In het landelijke opleidingscompetentieprofiel zijn niveaus beschreven waarop iemand deze competenties beheerst. In het algemeen kunnen deze niveaus door de volgende beschrijvingen gekarakteriseerd worden:

Niveau I: Effectief gedrag vertonen als de omgeving daartoe directe aanleiding geeft

Niveau II: Effectief gedrag vertonen op basis van eigen initiatief.

Niveau III: Effectief gedrag van anderen in de directe werkomgeving versterken, in het bijzonder door voorbeeldgedrag.

Niveau IV: Effectief gedrag van anderen binnen de organisatie inspireren en daarmee binnen de | het organisatie(onderdeel) het niveau van de competentie verhogen.

Niveau IV beschrijft het niveau dat afgestudeerden na vijf jaar beroepsuitoefening bereikt hebben.

Voor de opleidingen in het domain Applied Sciences is op landelijk niveau voorgegeven tot welk niveau de opleidingen minstens moeten opleiden (zie onderstaand tabel). In lijn met het profiel waarin de focus op 'onderzoeken' ligt, leiden de opleidingen BML en Chemie de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie studenten in de competenties 'onderzoeken' en 'experimenteren' tot het maximale opleidingsniveau, niveau III op, terwijl afgestudeerden de competenties 'beheren', 'adviseren', 'instrueren' en 'leidinggeven' op het minimaal vereiste niveau I beheersen.

*Landelijk geformuleerde opleidingscompetenties en het niveau waartoe opleidingen in het domein minstens moeten opleiden, en de landelijke competentieniveaus waartoe de opleidingen BML en Chemie van de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie opleiden.*

*\*) Minimaal één van deze competenties moet met één niveau worden verhoogd.*

Landelijk geformuleerde opleidingscompetentie	Landelijk competentieniveau waartoe opleidingen minstens moeten opleiden	Landelijk competentieniveau waartoe opleidingen BML en Chemie opleiden
Onderzoeken	II*	III
Experimenteren	III	III
Beheren	I*	I
Adviseren	I*	I
Instrueren	I*	I
Leidinggeven	I*	I
Zelfsturing	II	II

Om goed op onderwijs en toetsing te kunnen sturen, zijn voor ieder van de opleidingscompetenties van de opleidingen BML en Chemie van de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie drie niveaus geformuleerd: Niveau 1: Propedeuse, Niveau 2: Hoofd fase, Niveau 3: afstudeerniveau. Een competentie die volgens de landelijke definities op niveau 1 afgesloten wordt, kan dan volgens de beschrijvingen in het competentieprofiel van de opleidingen BML en Chemie op niveau 3 afgesloten worden. De landelijke niveaubeschrijving 1 komt in dit geval overeen met de lokale niveaubeschrijving 3.

Uit onderstaande tabel valt af te leiden hoe de Dublin descriptor (DD) en de generieke hbo-competenties zich verhouden met de opleidingscompetenties van de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie.

*Tabel 4: De relatie van de opleidingscompetenties voor de opleidingen B&M en Chemie met de Dublin Descriptoren (DD) en de generieke hbo-competenties (HBO).*

	Opleidingscompetenties										
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11
Kennis en inzicht (DD)	x	x	x	x	x						
Toepassen kennis en inzicht (DD)	x	x	x	x	x	x					
Oordeelsvorming (DD)	x	x	x				x			x	
Communicatie (DD)						x		x	x	x	
Leervaardigheden (DD)											x
Brede professionaliteit (HBO)	x	x	x	x	x						x
Multidisciplinaire integratie (HBO)	x	x	x	x	x						
Wetenschappelijke toepassing (HBO)	x	x	x	x	x						
Transfer en brede inzetbaarheid (HBO)	x	x	x	x	x						
Creativiteit en complexiteit in handelen (HBO)	x	x	x	x	x						
Probleemgericht werken (HBO)	x	x	x	x	x						
Methodisch en reflectief denken en handelen (HBO)	x	x	x	x	x				x		
Sociaal communicatieve vaardigheden (HBO)						x	x	x		x	x

Basiskwalificering voor managementfuncties (HBO)										x		
Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid (HBO)	x	x	x	x	x							



## 5 Opbouw van een hbo-bacheloropleiding

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

### 5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse) genoemd.

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studielast. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een studielast van 240 studiepunten.

Een verkort traject heeft ook 240 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden. De verkorte route staat beschreven in de OER in paragraaf 2.3 en in Bijlage 3 van het reglement examencommissie waarin is vastgelegd welke vrijstellingen verleend worden en hoe de verkorte route is samengesteld.

### 5.2 Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

### 5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je studie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase; ook wel hoofdfase genoemd. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase gehaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je

bachelorexamen gehaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

## 6 Jaarrooster

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

### 6.1 Lesdagen en lestijden

Uur	Kloktijd	
	van	tot
1	9:00	9:45
2	9:45	10:30
	<b>pauze</b>	
3	10:45	11:30
4	11:30	12:15
5	12:15	13:00
6	13:00	13:45
7	13:45	14:30
8	14:30	15:15
	<b>pauze</b>	
9	15:30	16:15
10	16:15	17:00
11	17:00	17:45
12	17:45	18:30
13	18:30	19:15
14	19:15	20:00
15	20:00	20:45
16	20:45	21:30

### 6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

Voor jouw opleiding geldt de volgende aanvulling op het HAN-brede jaarrooster: het jaarrooster van de Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie, zie

[https://www1.han.nl/insite/hlo/content/Jaarrooster\\_AS.xml?sitedir=/insite/hlo](https://www1.han.nl/insite/hlo/content/Jaarrooster_AS.xml?sitedir=/insite/hlo).

## 7 Organisatie van de HAN

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

### 7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies:  
Jouw opleiding hoort bij de academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie.  
Meer informatie over de academies vind je op onze website.

### 7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen: [www.han.nl/insite](http://www.han.nl/insite)

#### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op:

[https://www1.han.nl/insite/hlo/english/content/International\\_Office.xml?inno\\_gen=gen\\_id\\_410&sitedir=/insite/hlo/english](https://www1.han.nl/insite/hlo/english/content/International_Office.xml?inno_gen=gen_id_410&sitedir=/insite/hlo/english)

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

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

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

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. Je moet de vereiste kennis, het juiste inzicht en de juiste vaardigheden hebben. Als dat zo is, wordt je getuigschrift uitgereikt.

De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

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

- Borging toetskwaliteit.
- Verlenen van vrijstellingen.
- Afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid.
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm.
- Afhandelen van aanvragen voor vrije minoren.
- Afhandelen van klachten.

Jouw opleiding heeft (een) externe toezichthouder(s) benoemd. Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het bachelorexamen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinator.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling.

Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in het Regeling tentamens (zie Deel 3).

### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

#### 7.2.2.1 Opleidingscommissie

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

#### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [Academieraad.ATBC@han.nl](mailto:Academieraad.ATBC@han.nl)

#### **Medezeggenschapsraad**

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>

## 7.3 Studentvoorzieningen

### 7.3.1 Ondersteuning

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

#### **HAN Studiesucces**

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

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.
- Studieswitch of vertraging.

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

I: <https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home opl.xml?>

### **HAN Talencentrum**

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

T: (024) 353 03 04

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

I: <https://www.han.nl/werken-en-leren/vakgebieden/talen/>

### **Vertrouwenspersonen**

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

<https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?>

### **Bureau Klachten en Geschillen**

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

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

T: 026-3691504

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

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

### **Ombudsman**

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

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

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

### **7.3.2 Informatievoorziening**

#### **Vraagpunt Studentzaken**

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vind je op <https://www.han.nl/studeren/>

## **Studiecentra**

In de studiecentra kun je zoeken in papieren en digitale bronnen, of rustig werken. Daarnaast kun je dvd's, cd's, cd-roms, digitale informatiebronnen en online video's bekijken. Meer informatie, bijvoorbeeld over de openingstijden en telefoonnummers, vind je op de website van de studiecentra:

I: [www.han.nl/studiecentra](http://www.han.nl/studiecentra).

## **HAN Voorlichtingscentrum**

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

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 – 16.30 uur (tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur)

I: [www.han.nl/contact](http://www.han.nl/contact)

## **International Office**

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

I: [https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home\\_opl.xml?](https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home_opl.xml?) (NL)

I: [https://www1.han.nl/insite/internationaloffice\\_english/home\\_opl.xml](https://www1.han.nl/insite/internationaloffice_english/home_opl.xml) (EN)

### 7.3.3 Overige voorzieningen

#### **Sportfaciliteiten**

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

Zie voor meer informatie:

I: <https://www.han.nl/studeren/voltijd/tijdens-je-studie/naast-de-studie/sporten/index.xml>

#### **HAN Employment**

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

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

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

I: [www.hanemployment.nl](http://www.hanemployment.nl)

#### **Ondernemerschap (voorheen HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap)**

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

I: [www.han.nl/ondernemerschap](http://www.han.nl/ondernemerschap)

#### **Arbobeleid voor studenten**



Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten:  
[https://www1.han.nl/insite/pz\\_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz\\_new/arbo](https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo).

## **Deel 2 Onderwijs- en examenregeling**

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgelegd. In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

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.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examens behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegaafhankelijk 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.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
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 als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
SIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiebelastinguur	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).
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.

Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid.
Traject	Een programma binnen een opleiding waarvan de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en, vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
B Chemie	voltijd	34396	Bachelor of Science

De deeltijdse inrichtingsvorm Chemie deeltijd (EDT) neemt deel aan het Experiment Flexibilisering op grond van artikel 1.7a van de WHW. Deze vorm is niet in deze onderwijs- en examenregeling geregeld, maar in die van Chemie deeltijd (EDT) - <https://www.han.nl/opleidingen/hbo/chemie/deeltijd/dit-is-je-studie/>.

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2020-2021, dat wil zeggen vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2020 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2021 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de

studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11.

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

## 2 Regelingen rondom toelating

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die door sommige opleidingen gevraagd wordt.

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

2.1.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo-4 diploma, maar je voldoet niet aan de 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 die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld? Dan kun je deelnemen aan een of meerdere deficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- Deficiëntietoetsen voor 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/biologie-medisch-laboratorium/vt/toelating/havo/>

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

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

Ben je vrijgesteld van de vooropleidingseisen omdat je al een graad associate degree, bachelor of master hebt behaald of omdat je een diploma hebt behaald dat als ten minste gelijkwaardig is aangemerkt op grond van een ministeriële regeling of een besluit door of namens het CvB, dan ben je NIET vrijgesteld van de (bijzondere) nadere vooropleidingseisen (de vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld). Daarom moet je alsnog een of meer deficiëntietoetsen afleggen.

Je mag pas worden ingeschreven voor de opleiding, als je de deficiëntietoets(en) hebt behaald.

De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

- Deficiëntietoetsen voor 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/hbo/chemie/voltijd/praktische-info/>

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:



- aantonen van voldoende beheersing van de Nederlandse (of Engelse taal voor deelname aan de Engelstalige variant van de opleiding) om met de opleiding te kunnen aanvangen. Aantonen van voldoende beheersing van de Nederlandse taal middels het NT2 - II diploma of een vergelijkbaar diploma; Aantonen van voldoende beheersing van de Engelse taal middels 'Professional use of English (B2 level English volgens het Common European Framework of Reference)'.  
• om te voldoen aan de nadere vooropleidingseisen moet je slagen voor alle toelatingsexamens in de vakken waarin je deficiënt bent. Deze toelatingsexamens zijn op het niveau van het havo-examen.

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

Niet van toepassing

### **2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm**

Niet van toepassing

### **2.5 Eigen bijdrage**

Niet van toepassing

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

Je leest in dit hoofdstuk in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd en hoe de opleiding is ingedeeld. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

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

##### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

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

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

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 kwalificaties zijn vastgelegd in de beschrijvingen van het onderwijs in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

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

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Voltijd

Op locatie: Laan van Scheut 2, Nijmegen

##### 3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

#### **3.2 Opleidingstrajecten**

##### 3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

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

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

De opleiding heeft een Engelstalig traject naast de Nederlandstalige hoofdvorm.

Jouw opleiding verzorgt ook onderwijseenheden, modules en/of minoren in een andere taal dan het Nederlands. De onderwijsonderdelen die in een andere taal worden aangeboden en welke taaleisen daarvoor worden gesteld, vind je in het overzicht van onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### **3.3 Trajecten met bijzondere eigenschap**

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding dat in 3.2.1

staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.

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

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

### 3.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

### 3.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject bedraagt 240 studiepunten. Het traject wordt verkort genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding in minder dan 4 jaar kan worden afgerond.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject op grond van een diploma, getuigschrift of verklaring waarmee je in aanmerking komt voor de benodigde vrijstellingen. Het gaat hierbij om:

- een verwant mbo-diploma,
- een verwante associate-degree graad (zie 3.3.3),
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Hiervoor gelden tevens de voorwaarden die zijn beschreven in het aanwijzingsbesluit in bijlage 3 van het reglement examencommissie.

### 3.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

### 3.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

### 3.3.5 D-stroom

Niet van toepassing

### 3.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

### 3.3.7 Overige bijzondere traject

Niet van toepassing

## 3.4 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)
- deelname aan een afstudeerrichting

### 3.4.1 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing

### 3.4.2 Afstudeerrichting

Je kunt kiezen voor één van de volgende afstudeerrichtingen:

- Organische en polymeer chemie (C9, C10, C13, C14)
- Analytische chemie (C11, C12, C13, C14)

In hoofdstuk 9 van de OER (deel 2) zijn de afstudeerrichtingen beschreven, met de bijbehorende onderwijseenheden en (deel)tentamens. Daarin zijn ook de 'toelatingseisen' tot de afstudeerrichting vastgesteld.

In het jaarrooster van de academie ATBC is aangegeven wanneer je kunt inschrijven in Alluris voor deelname aan C9/C10 en C11/C12. Je dient je vóór de sluiting van de aangegeven inschrijfperiode te hebben ingeschreven.

### 3.5 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 onderwijs- en examenregeling 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 Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

## 4 Minoren

### 4.1 Minor

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

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.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

#### 4.1.1 HAN-minoren

De kwaliteit van alle minoren die de HAN 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 ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9.

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 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. Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden op #OnderwijsOnline onder de tegel "ATBC minoren"

Hiervoor kun je je inschrijven via Studieinformatiesysteem, hierna: SIS.

Voor HAN-minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de opleiding die de minor verzorgt.

#### 4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je:

- bij een andere onderwijsinstelling volgt;
- hebt samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten bij één of meer academies van de HAN of een andere onderwijsinstelling;
- invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.

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 je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de studieloopbaanbegeleider

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt 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;
- of het propedeutisch examen is behaald;
- of in geval van een vrije minor bestaande uit OWE van een buitenlandse instelling minimaal 40 stp van de hoofdfase zijn behaald en de deeltentamens praktijk en IPV voldoende zijn beoordeeld.

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:

I:[https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Aanvragen\\_Vrije\\_Minor.xml?a=b&sitedir=self&profiel\\_select=Insite](https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Aanvragen_Vrije_Minor.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite)

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 Deel 2 hoofdstuk 8.

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- een extra onderwijseenheid of eenheid van leeruitkomsten te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor 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 of eenheid van leeruitkomsten en een extra module en een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen. Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider

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

### 5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing

### 5.3 Talentenprogramma

De opleiding kent geen talentprogramma, maar wel het extra-curriculair programma ASTP (Analytical Sciences Talent Programme) op het gebied van analytische chemie. ASTP wordt verzorgd door het Centre of Expertise Analytical Sciences, een partnersverband tussen de HAN en COAST. Het driejarige ASTP programma is geen onderdeel van het curriculum. Het programma wordt afgerond met een COAST certificaat; er wordt geen melding gemaakt van het volgen van het ASTP programma op het HAN Bachelor diploma.

### 5.4 Schakelprogramma

Een schakelprogramma is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

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 Chemie en Biologie bij de Radboud Universiteit en masters bij de Wageningen Universiteit.

Master Chemie Radboud Universiteit:

<https://www.ru.nl/prospectus/science/pre-master/pre-master-chemistry/pre-master-programmes-0/>

Verschillende masters bij Wageningen Universiteit:

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

Voor masters bij andere universiteiten verwijzen we je naar de website van die opleiding.

Deze schakelprogramma's kunnen gevolgd worden als invulling van een vrije minor.



## 6 Studieadvies

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

### 6.1 Wanneer 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 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

### 6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

#### Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse, **en** ten minste drie van de tentamens BMC1B, BMC2B, C3P of C4P met goed gevolg hebt afgesloten.

#### Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

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

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

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

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

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door academiedirecteur

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het 'gewone' positief of negatief studieadvies gegeven door de examencommissie.

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

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

## **6.5 Moment van het studieadvies**

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.

Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de maand maart 2021.

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

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

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

1. De examencommissie moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben, dit kan zijn:
  - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 24 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse, en ten minste twee van de tentamens BMC1B, BMC2B, C3P of C4P met goed gevolg hebt afgesloten. hebt behaald
  - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 39 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse, en ten minste drie van de tentamens BMC1B, BMC2B, C3P of C4P met goed gevolg hebt afgesloten. hebt behaald.
2. De academiedirecteur houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.
4. Voordat de academiedirecteur een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te

worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de studieloopbaanbegeleider

## 6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

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

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

De academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

## 6.9 Beroep

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

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

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

## **7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen**

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

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

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

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

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

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

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

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

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 2 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijsseenheden.

#### **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 "ATBC 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 academiedirecteur beoordeeld. De tentamenvoorzieningen worden door de examencommissie beoordeeld.

### **Speciale begeleiding**

In het studieloopbaanbegeleidingsprogramma van internationale studenten wordt aandacht besteed aan culturele verschillen met betrekking tot didactisch model, samenwerking en communicatie.

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 en eventueel modules

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Deze zijn bepaald en beschreven in Deel 2, 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 Tentamens

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 Deel 2, 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 Deel 2, hoofdstuk 9. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.

Ingangseisen kunnen betreffen:

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

In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan de deelnameplicht geldt.

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

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.

Indien je niet aanwezig kunt zijn bij een verplichte activiteit meldt je dan per email af bij je docent.

### 8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, 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 vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinerator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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.

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens uitgedrukt worden in een cijfer of in 'voldaan' of 'niet-voldaan'. In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet-voldaan'.

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

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, 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.

### 8.3.4 Herkansing, geldend resultaat 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 Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke compensatieregelingen voor tentamens en deeltentamens gelden.

### 8.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen?

In afwijking van paragraaf 8.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet

voldaan worden gegeven:

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

#### **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.

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6.

Deze toestemming wordt ook automatisch verleend indien je nog niet voldoet aan de studievoortgangsnorm en er is besloten dat jouw studieadvies wordt uitgesteld tot een later moment.

De ingangseisen in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing

#### **8.5 Aantal tentamengelegenheden 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 Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, 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**

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

##### **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 (zie Deel 3) 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 examinerator, 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 examinerator(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

## **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 studie-informatiesysteem (hierna: SIS).
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.
- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.
- De uitslag van een deeltentamen 'Praktijk', 'Practical' of 'Praktische werkzaamheden' wordt, in verband met het nakijken van het labjournaal of meetrapport, uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.

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

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

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

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

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

### **8.9.1 Groepsgewijze nabespreking**

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

### 8.9.2 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 examiner, tenzij je dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

### 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 onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

## 8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als je wilt deelnemen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

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. 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 einkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Deel 2, hoofdstuk 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 behaald, 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 onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Per examen kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat per examen één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat cum laude. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, 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 behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat met genoeg. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, 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 en verklaringen**

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

Van je tentamenresultaten die in SIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmarking 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 examinator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het tentamen, de onderwijseenheid en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 8.13.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift? Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een 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.

### 8.13.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

## 8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

### 8.14.1 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.

### 8.14.2 Bachelor 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 Graad en graadtoevoeging

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 graadtoevoeging staat ook op je getuigschrift.

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

### 8.14.4 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

### 8.14.5 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

In afwijking van paragraaf 8.14.2 wordt je getuigschrift uitgereikt op de diploma uitreiking in februari, in juli of in september.

Je kunt de examencommissie verzoeken om een eerdere uitreiking van je getuigschrift. De examencommissie willigt 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 onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:

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

## 9 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden, te beginnen bij de onderwijseenheden van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren.

en de trajecten met bijzondere eigenschap.

Naam opleiding: Chemie	
CROHO-nummer: 34396	
Inrichtingsvorm	Voltijd
Taal	Nederlands/Engels
Varianten en trajecten	Verkort Engelstalige variant Chemistry.

### 9.1 Onderwijseenheden van de propedeuse

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

A: Overzicht propedeuse voltijds Chemie

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
BMC1A, 4 stp	BMC2A, 4 stp	C3K, C3P, C3T 3x 5 stp	C4K, C4P, C4T 3x 5 stp
BMC1B, 5 stp	BMC2B, 5 stp		
BMC1C, 6 stp	BMC2C, 6 stp		

B: Overzicht propedeuse voltijds Engelstalige variant Chemistry

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
CHLS1A, 4 stp	CHLS1A, 4 stp	CH3K, CH3P, CH3T 3x5 stp	CH4K, CH4P, CH4T 3x 5 stp
CHLS1B, 5 stp	CHLS1B, 5 stp		
CHLS1C, 6 stp	CHLS1C, 6 stp		

Zie bijlage onderwijseenheden: OWE beschrijvingen-b-Chemie-2020-2021.

### 9.2 Onderwijseenheden van de postpropedeuse

A: Overzicht postpropedeutische fase voltijds Chemie

		periode 1	periode 2	periode 3	periode 4
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------

2e jaar		C7K, C7T 2x5 stp	C5K, C5T 2x5 stp	C6K, C6T 2x5 stp	C8K, C8T 2x5 stp
		C5-7Pa, C5-7Po 2x5 stp		C6-8Pa, C6-8Po 2x5 stp	
3e jaar	Afstudeerrichting Organische chemie	C9 15 stp	C10 15 stp	Minor of stage (C13) 30 stp	
	Afstudeerrichting Analytische chemie	Minor of stage (C13) 30 stp		C11 15 stp	C12 15 stp
4e jaar		Minor, stage (C13) of afstudeeropdracht (C14) 30 stp		Minor of afstudeer- opdracht (C14) 30 stp	

**B: Overzicht postpropedeutische fase voltijds Engelstalige variant Chemistry**

		periode 1	periode 2	periode 3	periode 4
2e jaar		CH7K, CH7T 2x5 stp	CH5K, CH5T 2x5 stp	CH6K, CH6T 2x5 stp	CH8K, CH8T 2x5 stp
		CH5-7Pa, CH5-7Po 2x5 stp		CH6-8Pa, CH6-8Po 2x5 stp	

Het derde jaar van de postpropedeutische fase van de Engelstalige variant Chemistry van de opleiding start vanaf studiejaar 2021-2022.

Zie bijlage onderwijsseenheden: OWE beschrijvingen-b-Chemie-2020-2021.

### 9.3 Minoren van de opleiding

Zie bijlage onderwijsseenheden: OWE beschrijvingen-b-Chemie-2020-2021.

### 9.4 Afstudeerrichtingen

Zie bijlage onderwijsseenheden: OWE beschrijvingen-b-Chemie-2020-2021.

### 9.5 Honours-, talenten- en schakelprogramma's

#### 9.5.1 Honoursprogramma's

Niet van toepassing.

#### 9.5.2 Talentenprogramma's

Niet van toepassing.

#### 9.5.3 Schakelprogramma's

Niet van toepassing.

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

### 9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing

### 9.6.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

## **9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap**

### 9.7.1 Versneld traject

Niet van toepassing

### 9.7.2 Verkort traject

Zie bijlage onderwijseenheden: : OWE beschrijvingen-b-Chemie-2020-2021.

### 9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

### 9.7.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

### 9.7.5 D-stroom

Niet van toepassing

### 9.7.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

### 9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing



## **10 Evaluatie van het onderwijs**

### **10.1 Evaluatiestructuur**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **10.3 Rol van de opleidingscommissie**

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie. 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**

### **11.1 Wijzigingsmoment**

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

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

### **11.2 Geldigheid propedeuse**

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

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

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen.

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

De student die een onderwijseenheid volgde in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, en toen geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor een tentamen. Ook heeft de student recht op herhalingsonderwijs met betrekking tot dat (deel)tentamen.

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

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

### **11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

(Deel)tentamens - die niet zijn opgenomen in deze regeling, maar wel in de onderwijs en examenregeling van 2019-2020 – 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 tentamenmomenten om dit deeltentamen te maken plaatsvinden.

De oude stijl deeltentamens van BMC1 (Kwis en Klab) worden aangeboden aan het eind van periode 1 en aan het eind van periode 2.

Studenten die lessen gaan volgen voor labrekenen en wiskunde wordt aangeraden om deel te nemen aan de toetsing voor deze vakken volgens het nieuwe curriculum. Het gemiddelde van de deeltentamens BMC1A-Lab en BMC2A-Lab is dan het eindcijfer van BMC1-Klab2. Compenseren is hierbij mogelijk, mits het gemiddelde minimaal een 5,5 is. Het gemiddelde van de deeltentamens BMC1A-Wis en BMC2A-Wis is dan het eindcijfer van BMC1-

Kwis2. Compenseren is hierbij mogelijk, mits het gemiddelde minimaal een 5,5 is.

De oude stijl deeltentamens van BMC2b (BMC2b-Ket en BMC2b-T) en BMC2c (BMC2c-Ket en BMC2c-T) worden aangeboden aan het eind van periode 1 en aan het eind van periode 2. De lesstof van vergelijkbare deeltentamens in het nieuwe curriculum is dusdanig veranderd dat deelname aan deze nieuwe deeltentamens niet mogelijk is en alleen oude stijl deeltentamens gemaakt kunnen worden.

Van C11 en C12 worden de oude stijl deeltentamens: Kschei, Ksp2 en Ksp3 aangeboden aan het eind van periode 3 en aan het eind van periode 4. Er zullen geen oude stijl tentamens voor C11-T worden aangeboden. Het schriftelijk tentamen C11-T is vervangen door een opdracht C11-Chem3.

## **Deel 3 Overige regelingen**

## **Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences**

# REGELING TENTAMENS 2020 – 2021

## *van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen*

Onderwerp	Regeling tentamens 2020 – 2021
CvB besluitnr.	2020/1722
Instemming MR	10-07-2020
Vaststellingsdatum	10-07-2020

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

### 1. GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS TENTAMENAFNAME

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

#### Gedrag

De student:

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

#### Identificatie en toelating

De student:

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

6. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van tevoren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

### **Diefstal/verlies legitimatie**

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

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

De student:

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

### **Tijdens het tentamen**

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid



gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;

4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbepoedigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

### **Hulpmiddelen**

De student:

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

### **(Vermoedelijke) Onregelmatigheid**

De student:

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

### **Inleveren tentamendocumenten**

De student:

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

## **2. GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS INZAGE/NABESPREKING BEOORDEELD TENTAMENWERK**

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

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

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

### **Gedrag**

De student:

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

### **Identificatie en toelating**

De student:

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

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

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

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

### **Aanvang en hulpmiddelen**

De student:

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

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

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

De student:

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

### **(Vermoedelijke) Onregelmatigheid**

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

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

De student:

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

## **3. SLOTBEPALINGEN**

### **Onvoorziene omstandigheden**

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

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

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

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

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- “Regeling klachten”;
- “Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende”.

**4. BIJLAGE**

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

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

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

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

**Code/naam tentamen** *Code 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 examencommissie**

## REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE 2020/2021

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

#### 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 kader 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.  
Masteropleiding: Master of Molecular Life Sciences

### 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 'ATBC minoren'.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid
19. Het beslissen op het verzoek van de student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van de student om (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de Onderwijs- en Examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs en examenregelingen.
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.  
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.
28. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
29. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

### 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 academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.

4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur 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/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissies

1. De examencommissie overlegt minimaal 2 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

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

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de 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.

- Bij praktijktoetsen is tentamentijdverlenging niet toegestaan. De snelheid van handelen is onderdeel van de beoordeling.
- 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 (hoofdstuk 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 getoetst door de examencommissie.
  - De beoordeling van een deeltentamen en het vaststellen van het cijfer ervan geschiedt volgens de beoordelingscriteria beschreven in de OWE (hoofdstuk 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 artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het academiebestuur.

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academieoverstijgende 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, bij de Engelstalige Chemistry variant van de opleiding Chemie 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 academiedirecteur 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. Bij het gezamenlijk beoordelen van schriftelijke tentamens moet in ieder geval 50% van de docenten die beoordelen zijn BKE hebben behaald.
  - 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) van de bacheloropleidingen 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. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) van de master opleiding is als volgt:
  - Uw ingevulde formulier Verzoek vrijstelling (vindplaats Onderwijs Online van de opleiding) stuurt u naar [Examencommissie.ATBC@han.nl](mailto:Examencommissie.ATBC@han.nl) U ontvangt een e-mailbevestiging dat het verzoek binnen 15 werkdagen in behandeling genomen zal worden. Het schriftelijk besluit volgt z.s.m. daarna. Bovenstaande procedure, een vrijstellingsaanvraag gericht aan de examencommissie, is de reguliere route.
  - De andere route is de verkorte route. U dient uw vrijstellingsaanvraag in bij de opleiding, de opleiding neemt dan contact op met de examencommissie. Raadpleeg uw opleiding voor meer informatie; zie ook de informatie in dit OS OER of, en zo ja, met betrekking tot welke kennis, vaardigheden en achtergrond van de student vrijstellingen verleend worden.
  - 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.
3. 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 gearchiveerd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de HAN.
4. Voor een vrije minor van 30 studiepunten bestaande uit niet-propedeutische vakken op universitair (WO) niveau geldt dat voor maximaal 6 studiepunten een onvoldoende (4,0 of hoger) resultaat behaald mag worden. Het gewogen gemiddelde resultaat van de behaalde tentamenresultaten dient 5.5 of hoger te zijn om de vrije minor met goed gevolg af te ronden.

#### Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t. het 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 academiebestuur betrokken zijn bij het tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

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

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a) het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b) het geven van een schriftelijke berisping;
  - c) het ongeldig verklaren van een afgenomen 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 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<sup>2</sup> en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelor- of masterexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

---

<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.

<sup>2</sup> Laatste vastgestelde versie: CvB-besluit 2019/1533. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

## 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 academiecteur

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

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a. het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
  - d. een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.

4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

#### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie ATBC op 28 mei 2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie ITBC dat is vastgesteld op 26 april 2019.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2. lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 28 mei 2020



Namens de examencommissie C. H. Smit, 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 leerwegonafhankelijke tentamens	
7	aan examinatoren nadere richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van degene die het tentamen 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	
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 examenvergadering van de propedeuse wanneer de studieadviezen worden vastgesteld.	Studieloopbaanbegeleider
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 – ATBC 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 28-5-2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'C.H. Smit', written in a cursive style.

Examencommissie C.H. Smit, 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 uitbrengen van het studieadvies in de propedeutische fase. Uitzondering hierop is het bindend negatief studieadvies.
3	Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende hbo-Bachelor opleiding en de verwachting wanneer deze student het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.

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 2020-2021

Voor het academisch jaar 2020-2021 heeft de examencommissie van de Academie 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 OWE BMC1b en OWE BMC2b (Praktijk en tutor) en OWE BMC1c en BMC2c (Basistheorie BML en C) en de snuffelstage (BM4T-st).

Studenten die deelnemen aan de verkorte route voldoen aan de eisen gesteld voor het propedeutisch examen als zij aan kunnen tonen dat OWE BMC1a en BMC2a (Algemene vaardigheden), zijn afgerond en de beroepstaken van OWE3 en OWE4 (BM3KPT/C3KPT en BM4KPT/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 BMC1 van de deeltijd opleiding chemie.

BMC1b, BMC1c en 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 1b/1c en 2b/2c, 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 Laboratorium-onderzoek, is zichtbaar gemaakt dat de competenties met bijbehorende indicatoren van niveau 1 die getoetst worden in OWE 1b/1c en 2b/2c 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, 28-5-2020



C.H. Smit, Voorzitter Examencommissie ATBC

### Besluit verkorte leerroute VWO, HBO of WO 2020-2021

Voor het academisch jaar 2020-2021 heeft de examencommissie van de Academie 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 de deeltentamens labrekenen (BMC1a-Klab en BMC2a-Klab) bij een kwalificatie 7 of meer voor scheikunde op het VWO diploma en vrijstelling voor de deeltentamens wiskunde (BMC1a-Kwis en BMC2a-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 BMC1a en BMC2a zijn afgerond en de beroepstaken van OWE3 en OWE4 (BM3KPT/C3KPT en BM4KPT/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 BMC1b/BMC1c en BMC2b/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 BMC1b/BMC1c en BMC2b/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 BMC1b/BMC1c en BMC2b/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 BMC1b/BMC1c en BMC2b/BMC2c.

Een vergelijking van de leerstof van wiskunde en labrekenen (OWE1a/OWE2a) 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 BMC1b/BMC1c en BMC2b/BMC2c, 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 Laboratorium-onderzoek, is zichtbaar gemaakt dat de competenties met bijbehorende indicatoren van niveau 1 die getoetst worden in BMC1b/BMC1c en BMC2b/BMC2c 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 28-5-2020



C.H. Smit, Voorzitter Examencommissie ATBC

## Verkorte leerroute Bonn-Rhein-Sieg 2020-2021

Voor het academisch jaar 2020-2021 heeft de examencommissie van de Academie Toegepaste 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 Sciences 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 (LPO-PS1, LPO-PS2, LPO-PS3) 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 Sciences 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, 28-5-2020



C.H. Smit, Voorzitter Examencommissie ATBC

## **Reglement opleidingscommissie**

## Reglement opleidingscommissie

### Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

#### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en) Bio-informatica, Biologie & Medisch Laboratoriumonderzoek en Chemie.
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 academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.
4. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) Bio-informatica, Biologie & Medisch Laboratoriumonderzoek en Chemie is voor een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie bestaat uit 1 kamer: een kamer voor de deeltijd opleiding Chemie.

#### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

#### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 8 leden. De kamer van de opleidingscommissie bestaat uit 2 leden. [het aantal leden per opleidingscommissie en per kamer wordt uiteindelijk met de vaststelling van het reglement door de academiedirecteur vastgesteld. En opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor



- een groep van opleidingen, de gemeenschappelijke opleidingscommissie, bestaat uit minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleiding]
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding
  3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

#### Artikel 5 Zittingsduur

[De keuze in dit artikel en volgende artikelen tussen de woorden gekozen/benoemd, herkozen/herbenoemd hangt af van de keuze in artikel 7 van dit reglement voor verkiezingen ex hoofdstuk 3 of voordracht en benoeming ex hoofdstuk 4]

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

#### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, *kamer* en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
  - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw *herkozen/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 academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
    - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—*met vermelding van reden*— schriftelijk bij de desbetreffende academiecteur op te zeggen.

#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de

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

### Artikel 17 Procedure

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

### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

## Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

### Artikel 19 Functies

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

2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

#### Artikel 20 Besluitvorming

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

#### Artikel 21 Vergaderingen

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

#### Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.

2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

#### Artikel 23 Verslaglegging

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

#### Artikel 24 Contact met directies

1. De academiecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiecteur 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 academiecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

#### Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

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 academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### Artikel 26 Contact met academieraad

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

## Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

#### Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
  - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

### Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een 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 academiecteur draagt er zorg voor dat:
  - a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
  - b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
  - c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

#### Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

#### Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.

2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

#### Artikel 33 Initiatiefrecht

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

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

#### Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de *academiedirecteur* 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.

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

#### Artikel 35

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

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

## Hoofdstuk 9 Geschillen

#### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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



#### Artikel 37 Minnelijke schikking

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

#### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

#### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

#### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

## Hoofdstuk 10      Faciliteiten

#### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen;
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de

- leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie van de opleidingen Bio-Informatica, Biologie & Medisch Laboratoriumonderzoek en Chemie bedraagt 2000 euro 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 academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar (inclusief 16 scholingsuren) gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### Artikel 42 Rechtsbescherming

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

### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 7 juli 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.