

# Opleidingsstatuut bacheloropleidingen CMD en ICT, studiejaar 2018 - 2019

## *Deel 2. Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens*

## Inhoud

<i>Deel 2A Onderwijs- en examenregeling (OER)</i> .....	3
<i>Bijlagen bij de Onderwijs- en Examenregeling ICA 2018-2019</i> .....	20
<i>Deel 2B Reglement Examencommissie</i> .....	25
<i>Deel 2C Reglement Opleidingscommissie</i> .....	35
<i>Deel 2D Tentamenregeling faculteit Techniek</i> .....	36
<i>Bijlagen bij de Tentamenregeling faculteit Techniek</i> .....	51
<i>Deel 2E Regeling externe toezichthouders</i> .....	58
<i>Bijlagen bij de regeling Externe Toezichthouders</i> .....	61
<i>Deel 2F Huisregels en gedragscode studenten ICA</i> .....	63

# Deel 2A

## Onderwijs- en examenregeling (OER)

---

### **Verschillende versies van de OER en het OS**

De opleiding wordt in de voltijdvariant en de deeltijdvariant uitgevoerd. Voor deze varianten heeft de opleiding de informatie voor de Onderwijs en examenregeling (OER) en het Opleidingsstatuut (OS) in verschillende documenten beschreven.

In dit deel van de OER en het OS wordt de voltijdvariant beschreven.

In de tekst van onderstaande Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding staat op een aantal plaatsen “niet van toepassing” of “n.v.t.”. Dit komt doordat de OER van de opleiding gebaseerd is op een Kader-OER. De HAN stelt jaarlijks een kader voor de OER vast, die voor alle opleidingen van de HAN geldt. In dit kader zijn zowel bepalingen opgenomen die voor iedere opleiding gelden, als bepalingen die niet voor iedere opleiding gelden. De opleiding kan ten aanzien van deze laatste bepalingen kiezen of die passend zijn voor de opleiding. Als een opleiding besluit dat een bepaling niet passend is voor de opleiding en dus niet in de OER van de opleiding wordt opgenomen, wordt bij die bepaling de tekst “niet van toepassing” of “n.v.t.” opgenomen. Op deze manier wordt voorkomen dat de nummeringen in de OER van verschillende opleidingen van elkaar afwijken en de kans op foutieve verwijzingen toeneemt.

## Inhoudsopgave deel 2a: OER

<i>Paragraaf 1 Algemene bepalingen .....</i>	<i>5</i>
<i>Paragraaf 2 Toelating tot de opleiding.....</i>	<i>5</i>
<i>Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding .....</i>	<i>7</i>
<i>Paragraaf 4 Propedeutische fase van de opleiding .....</i>	<i>10</i>
<i>Paragraaf 5 Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding .....</i>	<i>10</i>
<i>Paragraaf 6 Postpropedeutische fase van de opleiding .....</i>	<i>12</i>
<i>Paragraaf 7 Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding .....</i>	<i>12</i>
<i>Paragraaf 7A Schakelprogramma's (n.v.t.) .....</i>	<i>17</i>
<i>Paragraaf 8 Examencommissies .....</i>	<i>17</i>
<i>Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding .....</i>	<i>18</i>
<i>Paragraaf 10 Judicium Abeundi .....</i>	<i>18</i>
<i>Paragraaf 11 Slotbepalingen .....</i>	<i>19</i>
<i>Bijlagen bij de Onderwijs- en Examenregeling ICA 2018-2019.....</i>	<i>20</i>

## Paragraaf 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. **SEMESTER:** Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en de examens voor studenten die voor 1 augustus 2013 in de propedeutische fase gestart zijn van de bacheloropleidingen Business IT & Management (BIM), Communication & Multimedia Design (CMD), Informatica (I) en Technische Informatica (TI), hierna te noemen: de opleidingen.  
*Diplomerings op basis van het semestermodelcurriculum is nog mogelijk tot februari 2019.*  
**PROFIEL:** Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en de examens voor studenten die na 1 augustus 2013 in de propedeutische fase gestart zijn van de bacheloropleidingen HBO-ICT, Business IT & Management (BIM), Communication & Multimedia Design (CMD), Informatica (I) en Technische Informatica (TI), hierna te noemen: de opleidingen.
3. Van deze regeling maken onverkort deel uit:
  - a. Alle hoofdstukken, opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut
  - b. De bijlagen behorend bij deze regeling
4. Het curriculum is uitgewerkt in deel 3 van het opleidingsstatuut.
  - a. Als onderwijseenheden zijn gevolgd en tentamens met goed gevolg zijn afgelegd in voorgaande studiejaar van de opleidingen die nu niet meer tot het curriculum behoren, dan is in bijlage 1 of 2 van deze regeling bepaald of en in hoeverre deze tot het curriculum en examen worden gerekend.
  - b. Daarnaast is in bijlage 1, 2 en 3 geregeld dat bepaalde (deel-)tentamens – die niet zijn opgenomen in dit curriculum, maar wél in het curriculum van het vorige studiejaar en/of het daaraan voorafgaande studiejaar – nog kunnen worden afgelegd, indien deze in de twee voorgaande studiejaar niet met goed gevolg zijn afgelegd.
5. Van onderwijseenheden die zijn gevolgd en tentamens die met goed gevolg zijn afgelegd in de door de opleiding verzorgde minoren in voorgaande studiejaar en die nu niet meer als zodanig zijn opgenomen in het minoraanbod als uitgewerkt in deel 3 van het opleidingsstatuut, is in bijlage 3 bepaald of en in hoeverre deze tot het programma van het vigerend minoraanbod worden gerekend.

### Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Bijlage 1 van het opleidingsstatuut bevat de betekenissen van de begrippen die voor deze regeling gelden.

### Artikel 1.3 Doel van de opleidingen

Het doel van de opleiding is dat de student op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden verwerft van een startbekwame beroepsbeoefenaar

**SEMESTER:** op het gebied van ICT in de opleidingen BIM, CMD, I en TI.

*Diplomerings op basis van het semestermodelcurriculum is nog mogelijk tot februari 2019.*

**PROFIEL:** op het gebied van ICT in de opleiding HBO-ICT en op het gebied van Creative Technologies in de opleiding CMD.

De eindkwalificaties zoals bedoeld in de eerste volzin, zijn opgenomen in deel 1 van het Opleidingsstatuut.

## Paragraaf 2 Toelating tot de opleiding

### Artikel 2.1 Vooropleidingseisen en nadere vooropleidingseisen

Iemand is toelaatbaar tot een opleiding als hij/zij in het bezit is van:

- a. een havo-diploma, waarbij voor de opleiding HBO-ICT geen extra eisen gelden en voor de opleiding CMD in het eindexamen bij het profiel CM het vak Wiskunde A of B opgenomen moet zijn,
- b. een vwo-diploma,
- c. een mbo-diploma middenkaderopleiding of specialistenopleiding, hierna te noemen mbo-4.

### Artikel 2.2 Opheffing tekortkomingen nadere vooropleidingseisen

Indien een aspirant-student niet voldoet aan de nadere vooropleidingseisen zoals vermeld in artikel 2.1, dan kan de instituutsdirecteur besluiten dat diegene toelatingstentamens moet doen in de vakken waarin hij/zij tekortkomt.

Deze toelatingstentamens zijn op het niveau van het examen havo of mbo-4. De aankomend student mag alleen starten met de opleiding als hij/zij slaagt voor de toelatingstentamens.

### **Artikel 2.3 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's en getuigschriften**

1. Iemand is vrijgesteld van de vooropleidingseisen zoals bedoeld in artikel 2.1 als hij/zij in het bezit is van een van de volgende diploma's of getuigschriften:
  - a. een getuigschrift van een bacheloropleiding,
  - b. een getuigschrift van een masteropleiding,
  - c. een getuigschrift dat toegang geeft tot het hoger onderwijs in een land dat het verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd,
  - d. een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat door de minister is aangewezen als ten minste gelijkwaardig aan het havo-diploma of
  - e. een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij besluit van de instituutsdirecteur tenminste gelijkwaardig aan een havo, vwo of mbo-diploma wordt beschouwd. Ten behoeve van de besluitvorming kan een diplomawaardering bij de NUFFIC worden gevraagd.
2. Indien het een buiten Nederland afgegeven diploma of getuigschrift betreft dient tevens naar het oordeel van de examencommissie blijkt te zijn gegeven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van de opleiding.
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. De instituutsdirecteur neemt het besluit dat op basis van het oordeel als bedoeld in het vorige lid of betrokkene al dan niet kan worden ingeschreven dan wel het besluit dat betrokkene kan worden ingeschreven maar dat deze nog geen examens of onderdelen daarvan mag afleggen dan nadat er een positief oordeel als bedoeld in het vorige lid is afgegeven.

### **Artikel 2.4 Vrijstelling van de vooropleidingseisen op grond van toelatingsonderzoek**

1. Bij besluit van de instituutsdirecteur is vrijgesteld van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.1 degene van 21 jaar en ouder die bij een toelatingsonderzoek naar het oordeel van de commissie toelatingsonderzoek blijkt geeft van geschiktheid voor de opleiding en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van de opleiding.
2. Het toelatingsonderzoek bestaat uit een toetsing van het CV van de kandidaat, bij voldoende geschiktheid gevolgd door een gesprek waarin het niveau en de motivatie van de kandidaat getoetst worden. Tijdens het toelatingsonderzoek wordt beoordeeld op de volgende criteria:
  - a) Voldoende basisvooropleiding (mbo-3, bijna havo behaald, groot deel vwo behaald, hbo-propedeuse)
  - b) Zelfstandigheid, goede studiehouding en motivatie
  - c) Specialistische kennis, dan wel aantoonbare leidinggevende kwaliteiten op mbo-4 niveau.
3. Bij twijfel wordt een toelatingstentamen in het vak wiskunde en/of een toelatingstentamen in het vak Nederlands op het niveau van het havo-examen afgenomen.

### **Artikel 2.5 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal**

1. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal als bedoeld in artikel 2.3 lid 2 en in artikel 2.4, lid 1 in het geval betrokkene een andere taal dan het Nederlands als eerste taal voert wordt voldaan door:
  - a) het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, niveau II, het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen Nederlands bij EuroLinguist (Nijmegen), dan wel
  - b) het tijdens zijn buitenlandse vooropleiding voor het Nederlandse hoger onderwijs bij de betreffende onderwijsinstelling - met positief resultaat - minstens twee jaar onderwijs in de Nederlandse taal te hebben gevolgd en het vak Nederlandse taal - met positief resultaat - deel uitmaakte van zijn eindexamenresultaat
  - c) het ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek aantonen dat hij/zij op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs met vrucht te kunnen volgen.
2. Aan het voldoen aan de eis als bedoeld in het vorige lid dient te zijn voldaan voor het moment van inschrijving.

### **Artikel 2.5A Voldoende beheersing van de Engelse taal (n.v.t.)**

### **Artikel 2.6 Aanvullende eisen (n.v.t.)**

### **Artikel 2.7 Eisen werkkring bij deeltijdopleidingen (n.v.t.)**

### **Artikel 2.8 Beperking inschrijving beschikbare onderwijscapaciteit (n.v.t.)**

### **Artikel 2.9 Toelating tot versneld traject gericht op studenten met een VWO –diploma (n.v.t.)**

### **Artikel 2.10 Studiekeuzecheck**

1. Iedere aspirant-student van de propedeutische fase van de opleiding is na aanmelding verplicht om deel te nemen aan de studiekeuzecheck van de opleiding.
2. Indien de aspirant-student zonder geldige reden en na een herhaalde oproep niet deelneemt aan de verplichte studiekeuzecheck dan wordt de inschrijving voor de desbetreffende aspirant- student geweigerd.
3. Na en vanwege de deelname aan de studiekeuzecheck ontvangt iedere aspirant-student een studiekeuzeadvies. Het advies kent drie vormen: positief, negatief of nadere actie noodzakelijk.
4. Aspirant-studenten die zich uiterlijk op 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar hebben aangemeld voor de propedeutische fase van een of meer bacheloropleidingen en die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden zoals opgenomen in paragraaf 2 van deze regeling worden bij handhaving van de aanmelding ingeschreven ongeacht de uitslag van de studiekeuzecheck.
5. Van aspirant-studenten die zich na 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar aanmelden voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding wordt bij een negatief studiekeuzeadvies de inschrijving voor de opleiding geweigerd.
6. Het bepaalde in het vorige lid geldt niet voor de aspirant-student die zich na 1 mei aanmeldt bij een andere opleiding dan die waarbij hij oorspronkelijk was ingeschreven en kan aantonen dat de nieuwe aanmelding het gevolg is van een bindend negatief studieadvies zoals bedoeld in paragraaf 5 van deze regeling op een zodanig tijdstip dat hij zich niet kon aanmelden voor 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar. Deze aspirant-student wordt gelijkgesteld met die bedoeld in lid 4 van dit artikel.
7. Indien de aspirant-student kan aantonen dat hij om legitieme redenen niet kan deelnemen aan de verplichte studiekeuzecheck, wordt in overleg met de instituutdirecteur bezien of de aspirant-student alsnog moet deelnemen aan de verplichte studiekeuzecheck. De volgende gronden zijn in ieder geval legitiem om niet deel te nemen aan de verplicht gestelde studiekeuzecheck:
  - a) persoonlijke omstandigheden;
  - b) andere onderwijsverplichtingen.
8. De studiekeuzecheck kent de volgende procedure:
  - a) Na inschrijving ontvangt de aspirant-student een e-mail met instructie rond de studiekeuzecheck.
  - b) De studiekeuzecheck bestaat voor de aspirant VT-student uit een digitale vragenlijst waarin vragen gesteld worden over persoonlijke ontwikkeling en studie en beroep en een groepsbijeenkomst op school.
  - c) Daarna volgt advies. Mocht het advies vragen opleveren, dan kan de aanmelder via het het Onderwijsbureau ICA een verzoek voor een gesprek indienen.
9. Dit artikel is niet van toepassing op:
  - a) aspirant-studenten die zich willen inschrijven voor een opleiding waarvoor een selectieprocedure zoals bedoeld in artikel 2.6 en 2.8 van deze regeling, is ingesteld;
  - b) aspirant-studenten die in het bezit zijn van een propedeutisch getuigschrift wo, een bachelorgetuigschrift of een mastergetuigschrift;
  - c) aspirant-studenten die reeds eerder werden ingeschreven voor de propedeutische fase van de opleiding.
  - d) aspirant-studenten die reeds eerder waren ingeschreven voor een opleiding die het propedeutisch examen gemeen heeft met de opleiding.

## **Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding**

### **Artikel 3.1 Vorm van de opleiding**

1. De opleidingen worden in de inrichtingsvorm voltijd verzorgd.
2. N.v.t.
3. De opleiding HBO-ICT wordt in Arnhem en Nijmegen (deels) verzorgd; de opleiding CMD alleen in Arnhem.
4. N.v.t.

5. In deel 3 van het opleidingsstatuut is bepaald welke onderwijseenheden ten behoeve van welke inrichtingsvorm worden verzorgd.

### **Artikel 3.2 Indeling en examens van de opleiding**

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.

**SEMESTER:** De opleidingen BIM richting I, CMD richting I, I en TI kennen een gemeenschappelijke propedeuse (I-propedeuse), de opleidingen CMD richting C en BIM richting C kennen een gemeenschappelijke propedeuse (C-propedeuse).

*Diplomerings op basis van het semestermodelcurriculum is nog mogelijk tot februari 2019.*

**PROFIEL:** De opleidingen BIM, I en TI kennen een gedeeltelijk gemeenschappelijke propedeuse.

2. De opleiding kent drie oplopende niveaus van bekwaamheid: hoofdfasebekwaam, afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam.
3. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
4. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
5. De opleidingen CMD en HBO-ICT kennen de volgende afstudeerrichtingen: Content Design (CMD), Experience Design (CMD), Interaction Design (CMD), Business Media Design (CMD), Bedrijfskundige Informatica & Management (HBO-ICT), Web Development (HBO-ICT), Software Development (HBO-ICT), Data Solutions Development (HBO-ICT), Infrastructure & Security Management (HBO-ICT), Embedded Software Development (HBO-ICT).
6. N.v.t.
7. In deel 3 van het opleidingsstatuut is in de beschrijvingen van de onderwijseenheden en integrale toetsen bepaald welke onderwijseenheden en integrale toetsen ten behoeve van welke fase, welk niveau en welke afstudeerrichting worden verzorgd.
8. N.v.t.
9. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en een minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
10. N.v.t.
11. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
  - a) het propedeutische examen;
  - b) het afsluitend examen oftewel bachelorexamen.

### **Artikel 3.3 Major**

1. De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau.
2. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau zijn als zodanig beschreven in deel 3 van het opleidingsstatuut.

### **Artikel 3.4 Minor**

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepsbeoefenaar op HBO-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN-minor of een vrije minor.
3. De student die een minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student bij de aanvraag tot toestemming en adviseert de examencommissie bij de beslissing op aanvraag.
4. Een vrije minor is een minor die een student:
  - a. bij een andere onderwijsinstelling volgt of;
  - b. heeft samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere onderwijsinstelling.
  - c. invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijd-onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.
5. De examencommissie beoordeelt ter toestemming of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major, het juiste niveau heeft om verdiepend of verbredend te zijn, of de kwaliteit van de toetsing en beoordeling in de minor voldoende naar de standaard van de opleiding is geborgd en, in geval de vrije



minor door de student is samengesteld, of deze bestaat uit een onderling afdoende samenhangend geheel van onderwijseenheden.

6. Toestemming door de examencommissie als bedoeld in de leden 3 en 5 van dit artikel houdt tevens in dat de aan de minor verbonden examinatoren als zodanig zijn aangewezen als examinator van de opleiding.
7. Onverkort het bepaalde in de vorige leden valt de ontwikkeling, verzorging en kwaliteitsborging van de volgende gecertificeerde HAN minoren en de daartoe behorende onderwijseenheden met de daarbij vermelde studielast onder de taakstelling en verantwoordelijkheid van de directie en examencommissie van de opleidingen:
  - a. Minor Mobile Application Development (MAD, 30 studiepunten)
  - b. Minor Create a Game (GAME, 30 studiepunten)
  - c. Minor Scripting for Designers (S4D, 30 studiepunten)
  - d. Minor Develop a Web Application (DWA, 30 studiepunten)
  - e. Minor Internet Of Things (IoT, 30 studiepunten)
  - f. Minor Immersive Media Design (IMD, 30 studiepunten)
  - g. Minor Manage And Design E-Business (MDEB, 30 studiepunten)
8. Voor een beschrijving van de minoren zie deel 3 van het opleidingsstatuut.
9. Aan onderwijseenheden als bedoeld in lid 7 en aan daarbij behorende tentamens als uitgewerkt conform lid 8 worden gelijkgesteld de onderwijseenheden en tentamens van de minoren verzorgd door de opleidingen in voorgaande studie jaren die als zodanig zijn opgenomen in bijlage 3 van deze regeling.

### **Artikel 3.4A Module (n.v.t.)**

#### **Artikel 3.5 Studielast, studiepunten en studieduur**

1. De studielast van een opleiding en een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Eén studiepunt is gelijk aan 28 uren studielast.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
4. De propedeutische fase van de opleiding, die wordt afgesloten op het niveau van hoofdfasebekwaam, heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase van de opleiding, omvattende de niveaus van afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam, heeft een studielast van 180 studiepunten.
6. Het eerste deel van de postpropedeutische fase, dat wordt afgesloten op het niveau van afstudeerbekwaam, heeft los van een eventuele minor op dit niveau, een studielast van 120 studiepunten.
7. Het tweede deel van de postpropedeutische fase, dat wordt afgesloten op het niveau van beroepsbekwaam, heeft los van een eventuele minor op dit niveau, een studielast van 30 studiepunten.
8. De major heeft een studielast van 210 studiepunten.
9. De minor, die wordt afgesloten op het niveau van afstudeerbekwaam of beroepsbekwaam, heeft een studielast van 30 studiepunten.
10. N.v.t.
11. Een opleiding is zodanig ingericht dat een student in staat is het aantal studiepunten te behalen waarop de studielast voor een studiejaar is gebaseerd.
12. Een afstudeerrichting wordt afgesloten op het niveau van beroepsbekwaam. Een afstudeerrichting is een onderdeel van de major en heeft een studielast van 150 studiepunten.
13. N.v.t.
14. De feitelijk geprogrammeerde studieduur van de programma's van de verkorte programma's als bedoeld in artikel 7.9 lid 5 bedraagt 3,5 studie jaren.

### **Artikel 3.6 Studielast duale opleiding (n.v.t.)**

#### **Artikel 3.7 Uitbreiding studielast**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.5 heeft de student additioneel de mogelijkheid zich te verbreden en/of te verdiepen door meer dan 240 studiepunten voor zijn opleiding te behalen. Dit kan de student doen door:
  - a. een of meer extra HAN-gecertificeerde minoren te volgen
  - b. een of meer extra onderwijseenheden aan de HAN te volgen, en/of
  - c. een honoursprogramma of talentenprogramma van de HAN te volgen
2. In alle bovengenoemde gevallen dient de student vooraf toestemming te vragen aan en te krijgen van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt of de in lid 1 sub a, b of c bedoelde minoren en

onderwijseenheden passen binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlappen met de opleiding, het juiste niveau hebben om verdiepend of verbredend te zijn, of de kwaliteit van de toetsing en beoordeling voldoende naar de standaard van de opleiding is geborgd en, in geval het een vrije minor betreft die door de student is samengesteld of deze bestaat uit een onderling afdoende samenhangend geheel van onderwijseenheden.

3. Toestemming voor een honoursprogramma als bedoeld in lid 1 sub c. kan slechts worden verleend indien de student voldoet aan de selectiecriteria van het programma.
4. Voor het volgen van een uitbreiding zoals bedoeld in lid 1 kan slechts toestemming worden verleend indien de student geen studievertraging heeft opgelopen en de feitelijke studieduur van de opleiding voor deze student naar verwachting vanwege de uitbreiding met niet meer dan zes maanden de regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding zal overschrijden.

### **Artikel 3.7A Honours- en talentenprogramma's (n.v.t.)**

#### **Artikel 3.8 Beroepstaken, onderwijseenheden, competenties**

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. N.v.t.
3. In de opleiding worden beroepstaken geleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Een of meer van deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
4. De inhoud van een onderwijseenheid richt zich op een aantal samenhangende competenties.
5. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 2,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
6. In afwijking van lid 5 kan een onderwijseenheid in een opleiding een andere omvang kennen indien dat volgt uit een wet in formele zin, een amvb, een ministeriele regeling, een besluit van de Vereniging Hogescholen of overeenkomsten die voortvloeien uit samenwerkingen met andere hoger onderwijsinstellingen.

### **Paragraaf 4 Propedeutische fase van de opleiding**

#### **Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase**

1. In deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de aangeboden onderwijseenheden en de integrale toets in de propedeutische fase.
2. Deel 3 van het opleidingsstatuut bevat van alle onderwijseenheden en de integrale toets als bedoeld in het vorige lid, het overzicht van de gegevens met betrekking tot het onderwijs en de tentaminering.
3. Aan onderwijseenheden als bedoeld in lid 1, aan daarbij behorende tentamens en aan de integrale toets worden gelijkgesteld de onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen uit voorgaande studiejaar van de opleidingen die als zodanig zijn opgenomen in bijlage 1 van deze regeling.

### **Paragraaf 5 Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding**

#### **Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase**

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de opleiding ontvangt iedere student van de instituutsdirecteur een schriftelijk studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. N.v.t.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studieadvies uitgebracht worden zolang hij/zij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.

#### **Artikel 5.2 Voorlopig studieadvies in het eerste jaar van inschrijving**

1. In het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding, zo mogelijk vooreerst aan het eind van de vijfde maand van inschrijving en indien nodig volgend op een eerder gegeven studieadvies, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende studieresultaten dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is van de instituutsdirecteur als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student:

- a. aan het einde van de tweede onderwijsperiode niet ten minste 22,5 of
  - b. gedurende de vierde onderwijsperiode niet ten minste 45,
- van de conform het toetsprogramma als volgend uit artikel 4.1 en de gegevens onderwijsseenheden en integrale toets in deel 3 van het opleidingsstatuut te behalen studiepunten heeft behaald.
3. N.v.t.
  4. N.v.t.
  5. N.v.t.
  6. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studieadvies wordt overgegaan indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding 45 studiepunten of meer uit het toetsprogramma als volgend uit artikel 4.1 en deel 3 van het opleidingsstatuut, maar nog niet het propedeutisch examen, heeft behaald.

### **Artikel 5.3 Definitief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving**

1. Tot het uitbrengen van een negatief studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding wordt overgegaan, indien de student niet ten minste 45 van de conform het toetsprogramma als volgend uit artikel 4.1 en deel 3 van het opleidingsstatuut te behalen studiepunten heeft behaald, tenzij vanwege inachtneming van de persoonlijke omstandigheden van de student door de instituutsdirecteur, onder door de instituutsdirecteur te stellen voorwaarden, hiervan wordt afgezien.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. Aan een negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden (het bindend negatief studieadvies) mits het uitbrengen van een voorlopig advies als bedoeld in artikel 5.2 40 werkdagen aan het negatief studieadvies is voorafgegaan.
6. Aan een negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden voor de opleiding en de opleiding(en) waarmee deze een gemeenschappelijk propedeutisch examen heeft dan wel in voorgaande studie jaren heeft gehad, mits het uitbrengen van een voorlopig advies als bedoeld in artikel 5.2 minimaal 40 werkdagen aan het negatief studieadvies is voorafgegaan.
7. Indien het advies bedoeld in lid 1 niet voor een beëindiging inschrijving kan worden afgegeven om reden dat de student eerst aan het einde van de maand een verzoek tot beëindiging inschrijving voor de opleiding doet, kan dit advies in verband met en in het verlengde van de uitschrijving onverwijld na de beëindiging inschrijving afgegeven worden en wordt aan dit advies een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd zoals bedoeld in lid 5 en lid 6a verbonden.
8. Tot het uitbrengen van een positief studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.

### **Artikel 5.4 studieadvies na het eerste jaar van inschrijving (n.v.t.)**

### **Artikel 5.5 Persoonlijke omstandigheden**

1. Onder persoonlijke omstandigheden als bedoeld in de leden 1 van de artikelen 5.3 en 5.5 wordt uitsluitend verstaan:
  - ziekte van de student;
  - lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
  - zwangerschap van de studente;
  - bijzondere familieomstandigheden;
  - lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
  - het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit.
2. Zodra één of meer persoonlijke omstandigheden als bedoeld in het vorige lid zich voordoen, stelt de student zijn studieloopbaanbegeleider onverwijld hiervan in kennis.

## **Artikel 5.6 Het recht gehoord te worden**

Voordat een negatief studieadvies waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd is verbonden als bedoeld in lid 5 en 7 van artikel 5.3 wordt uitgebracht, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

## **Paragraaf 6 Postpropedeutische fase van de opleiding**

### **Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase**

1. In deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de aangeboden onderwijseenheden en integrale toetsen in de postpropedeutische fase.
2. Deel 3 van het opleidingsstatuut bevat van alle onderwijseenheden en de integrale toetsen als bedoeld in het vorige lid, het overzicht van de gegevens met betrekking tot het onderwijs en de tentaminering.
3. Bijlage 2 van deze regeling bevat een overzicht van alle onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen van voorgaande jaren, die gelijk gesteld worden met de onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen als bedoeld in lid 1.

## **Paragraaf 7 Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding**

### **Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets**

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, die behoren bij een onderwijseenheid. Het tentamen omvat mede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Een integrale toets is een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, die behoren bij het beroepshandelen waarin een of meer beroepstaken een rol spelen. De integrale toets omvat mede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Aan iedere onderwijseenheid is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens. Het tentamen is behaald als het met goed gevolg is afgelegd, respectievelijk alle daartoe behorende deeltentamens met goed gevolg zijn afgelegd, tenzij in deel 3 van het opleidingsstatuut in de gegevens van de onderwijseenheid waartoe het betreffende tentamen behoort bij 'tentaminering' een compensatieregeling is opgenomen met betrekking tot de resultaten van de deeltentamens.
4. In artikel 3.2 lid 2 worden 3 niveaus genoemd. Ieder niveau bevat een of meerdere beroepstaken. In de opleiding wordt ten minste 1 integrale toets afgenomen op het niveau hoofdfasebekwaam en 1 op het niveau beroepsbekwaam.
5. Een integrale toets is aan een of meerdere onderwijseenheden verbonden. Een integrale toets kan bestaan uit deoltoetsen. De integrale toets is behaald als deze met goed gevolg is afgelegd, respectievelijk alle daartoe behorende deoltoetsen met goed gevolg zijn afgelegd.
6. Het volledige toetsprogramma van de opleidingen in tentamens en integrale toetsen is qua inhoud, vorm en samenhang beschreven in de gegevens van onderwijseenheden en integrale toetsen deel 3 van het opleidingsstatuut.
7. In het toetsprogramma als bedoeld in het vorige lid is vastgelegd of en in hoeverre een of meerdere (deel)tentamens als bedoeld in de leden 1 en 3 gelden als een of meerdere integrale (deel)toetsen.
8. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
9. Als een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens/deoltoetsen, dan kan de kwalificatie van de deeltentamens/deoltoetsen worden uitgedrukt in een cijfer, maar ook in 'voldaan' of 'niet voldaan'.
10. De kwalificatie van een tentamen (dus niet van een deeltentamen) of integrale toets (dus niet een deoltoets), wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een student slaagt bij een 6 of hoger. Een student slaagt niet bij een 5 of lager.
11. Cijfers voor een tentamen met de 1e decimaal ...,1; ...,2; ...,3; ...,4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden. Cijfers voor een tentamen met de 1e decimaal ...,5...,6; ...,7; ...,8; ...,9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven. Cijfers voor een deeltentamen of deoltoets worden ingevoerd met een cijfer 1 tot en met 10 met 1 decimaal.

12. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets geldt als definitieve kwalificatie.
13. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij/zij niet meer deelnemen aan hetzelfde (deel)tentamen of dezelfde integrale (deel)toets.
14. In afwijking van lid 8 en lid 10 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:
  - a. indien een onderwijseenheid bestaat uit meerdere deeltentamens en de kwalificatie van één of meerdere deeltentamens uitgedrukt is met de kwalificatie 'voldaan' én vrijstelling is verleend voor het behalen van een of meerdere deeltentamens zonder dat de kwalificatie van de deeltentamens uitgedrukt is in een cijfer.
  - b. indien het gaat om een met goed gevolg afgelegd tentamen betrekking hebbend op een vrije minor behaald bij een buitenlandse onderwijsinstelling waarbij het niet mogelijk is om de daar behaalde kwalificatie om te zetten in een kwalificatie zoals bedoeld in lid 8 en lid 10.
  - c. indien het gaat om een met goed gevolg afgelegd tentamen betrekking hebbend op een vrije minor behaald bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling waarbij het niet mogelijk is om de daar behaalde kwalificatie om te zetten in een kwalificatie zoals bedoeld in lid 8 en lid 10.

### **Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. Een student mag deelnemen aan een tentamen of integrale toets van de postpropedeutische fase als hij/zij in het bezit is van:
  - a. het propedeutisch getuigschrift van de desbetreffende opleiding van de HAN, of;
  - b. een propedeutisch getuigschrift van de opleiding van een andere instelling voor hoger onderwijs, of;
  - c. een vrijstelling van de instituutdirecteur voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift.
2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de examencommissie op verzoek van de student toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens en integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat het propedeutisch examen is behaald.
3. Voor deelname aan sommige tentamens of integrale toetsen van een onderwijseenheid is vereist dat de student geslaagd is voor bepaalde andere tentamens of toetsen. Deze zogeheten 'ingangseisen' zijn te vinden in deel 3 van het opleidingsstatuut.

### **Artikel 7.2A Onderwijseenheden met een aanwezigheidsverplichting**

1. Voor deelname aan sommige (deel)tentamens/(deel)toetsen van een onderwijseenheid is vereist dat de student deelgenomen heeft aan het onderwijs (of bepaalde delen daarvan) van die onderwijseenheid. De precieze voorwaarden van deze aanwezigheidsverplichting zijn te lezen in deel 3 van het opleidingsstatuut bij 'ingangseisen', 'beoordelingscriteria' en/of 'tentaminering' van de onderwijseenheden.
2. De student kan vrijstelling krijgen van de aanwezigheidsverplichting. Hij/zij moet daarvoor toestemming krijgen van de examencommissie. De examencommissie kan vervangende eisen opleggen.

### **Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid twee keer per studiejaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid twee keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid wordt in de gevallen waarin naar de aard van de betreffende onderwijseenheden en de toetsing en beoordeling daarin een tweede gelegenheid niet mogelijk is, een keer per studiejaar de gelegenheid geboden het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets af te leggen. Dit geldt in ieder geval voor projecten die maar 1 keer per studiejaar worden aangeboden of in het tweede semester worden gevolgd. Deze projecten worden in het volgende studiejaar herkanst. Voor andere gevallen is dat opgenomen in de beschrijving van de betreffende OWE in deel 3 van het Opleidingsstatuut.
4. In afwijking van het eerste, tweede en derde lid als ook van artikel 7.1 lid 13 kan de examencommissie beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.
5. Nadere regels omtrent herkansingen zijn opgenomen in de lopende herkansingsregeling.

#### **Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

De (deel)tentamens/integrale (deel)toetsen kunnen in verschillende vormen worden afgelegd. In deel 3 van het opleidingsstatuut bij 'tentaminering' van de onderwijseenheden is te lezen in welke vorm precies. De examencommissie kan in bijzondere gevallen daarvan afwijken.

#### **Artikel 7.4A Leerwegaafhankelijke (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. De student die op basis van eerder met goed gevolg afgelegde (deel)tentamens of examens in het hoger onderwijs en/of ander bewijs van competentieverwerving onvoldoende bewijs heeft voor het verkrijgen van vrijstellingen voor tentamens maar niettemin beschikt over de competenties voor beroepstaken behorende bij een of meer onderwijseenheden, alsook de student die daar voldoende bewijs voor heeft maar geen regulier tentamen wenst te doen, kan de examencommissie verzoeken om in aanmerking te komen voor leerwegaafhankelijke (deel)tentamens en/of integrale (deel)toetsen.
2. Leerwegaafhankelijke (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen kunnen bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding worden afgelegd zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheden waaraan deze tentamens regulier verbonden zijn respectievelijk waarin inzicht in samenhang tussen de desbetreffende beroepstaken geleerd wordt.
3. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek als bedoeld in lid 1 en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een gemotiveerd besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoek mee aan de betreffende student en de overige direct bij uitvoering van het besluit betrokken medewerkers.
4. In het besluit als bedoeld in het vorige lid worden tevens de examinatoren aangewezen en de toetsvormen bepaald en/of wordt bepaald dat deze (deel)tentamens en/of integrale (deel)toetsen leerwegaafhankelijk volgens het reguliere toetsprogramma moeten worden afgelegd.

#### **Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door studenten met handicap of chronische ziekte**

De examencommissie stelt de student met een handicap of chronische ziekte op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het instellings specifieke deel van het studentenstatuut.

#### **Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. Mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen zijn in beginsel openbaar.
2. De examencommissie kan in bijzondere gevallen de openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

#### **Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets**

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of een mondelinge integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch binnen 5 werkdagen.
2. De examinerator stelt de uitslag van een niet mondeling afgenomen (deel)tentamen of een niet mondeling afgenomen integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in het studentinformatiesysteem van de HAN binnen 15 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator hem de uitslag van het (deel)tentamen of de uitslag van de integrale (deel)toets schriftelijk mee.
4. De examinerator die het tentamen afnam kan de uitslag van een afgenomen (deel)tentamen of een afgenomen integrale (deel)toets alleen dan nog na invoering in het studentinformatiesysteem herzien als daar gegronde redenen toe zijn. De examinerator doet gemotiveerd mededeling van deze wijziging aan de student en de examencommissie.
5. Indien ondubbelzinnig en zonder voorbehoud is vastgesteld dat er in het studentinformatiesysteem van de HAN een foutief tentamenresultaat is ingevoerd waardoor de toegekende kwalificatie op het beoordelingsformulier of toetsformulier niet overeen komt met het in studentinformatiesysteem ingevoerde resultaat, kan dit resultaat door de examinerator die het tentamen afnam in het studentinformatiesysteem van de HAN gewijzigd worden. De student wordt geïnformeerd.

#### **Artikel 7.8 Inzagerecht**

De student heeft een inzagerecht in de schriftelijk afgelegde (deel)tentamens/(deel)toetsen. Dit recht houdt in dat de student gedurende 20 werkdagen (gerekend vanaf de dag waarop de uitslag bekend werd gemaakt) zijn beoordeelde werk, vragen, opdrachten en de normering mag inzien. Bij de inzage is een docent aanwezig.

## **Artikel 7.9 Vrijstelling van (deel)tentamens en integrale (deel) toetsen**

1. De student kan de examencommissie om vrijstelling vragen van het afleggen van een of meerdere (deel)tentamens/(deel)toetsen. De examencommissie wijst dit verzoek alleen toe als de student de competenties heeft die nodig zijn voor bepaalde beroepstaken van een onderwijsinstelling. De student moet kunnen bewijzen dat hij/zij over de juiste competenties beschikt. Dit doet hij/zij bijvoorbeeld door eerdere (deel)tentamens/(deel)toetsen in het hoger onderwijs te hebben gehaald. De student kan het bewijs ook op een andere manier leveren.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een gemotiveerd besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van vrijstelling aan de individuele student kunnen zijn gelegen in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, in officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en in overige in en buiten het onderwijs opgedane kennis en vaardigheden. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 gebruikt de examencommissie als referentie de beoordelingscriteria die volgen uit en zijn vastgelegd bij '(centrale) beroepstaak/beroepstaken', 'competenties', 'beoordelingsdimensies/indicatoren' en/of 'beoordelingscriteria', 'tentaminering' van de gegevens van onderwijsinstellingen en integrale toetsen in de hoofdstukken 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut ten behoeve van de (deel)tentamens respectievelijk integrale (deel)toetsen in de met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijsinstellingen.
4. De examencommissie kan, zonder dat daar een individueel verzoek van een student aan ten grondslag ligt, gemotiveerd aanwijzen welke met goed gevolg afgelegde tentamens, getuigschriften of certificaten van andere opleidingen, officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en competentiemetingen afgenomen onder de eigen verantwoordelijkheid alsook welomschreven werkervaring gelden als grond voor één of meer vrijstellingen. De tweede volzin uit het vorige lid is hierbij van overeenkomstige toepassing.
5. Vrijstellingen op basis van aanwijzingsbesluiten als bedoeld in het vorige lid leiden tot verkorte programma's voor specifieke doelgroepen als opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut. Zie ook bijlage 4.
6. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één studiejaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
7. De kwalificatie van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets waarvan vrijstelling is verleend, wordt uitgedrukt als 'vrijstelling' en niet als een kwalificatie zoals bedoeld in artikel 7.1.

## **Artikel 7.9A Afronding modules (n.v.t.)**

### **Artikel 7.10 Het propedeutisch examen**

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien alle tentamens en integrale toetsen met betrekking tot de onderwijsinstellingen uit de propedeutische fase als bedoeld in deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
  - a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger;
  - b. of de kwalificatie 'voldaan' heeft (alleen als artikel 7.1 lid 14 sub a van toepassing is);
  - c. of een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'cum laude' voor het propedeutisch examen als:
  - a. hij/zij voor alle tentamens/toetsen uit de propedeutische fase (zie deel 3 van het opleidingsstatuut) een 8 of hoger haalde, en;
  - b. er voor maximaal 30 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' als bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).Eventuele extra tentamens (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

## **Artikel 7.10A Afronding honoursprogramma of talentenprogramma (n.v.t.)**

### **Artikel 7.11 Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen**

1. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien alle tentamens en integrale toetsen met betrekking tot de onderwijseenheden uit de postpropedeutische fase als bedoeld in deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
  - a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger;
  - b. of de kwalificatie 'voldaan' heeft (alleen als artikel 7.1 lid 14 sub a van toepassing is);
  - c. of een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'met genoegen' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als:
  - a. hij/zij voor alle tentamens/toetsen uit de postpropedeutische fase als bedoeld in deel 3 van het opleidingsstatuut een 7 of hoger haalde, en;
  - b. er voor maximaal 75 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).Eventuele extra tentamens (zie artikel 3.7) tellen niet mee.
4. Een student slaagt 'cum laude' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als:
  - a. hij/zij voor alle tentamens/toetsen uit de postpropedeutische fase als bedoeld in deel 3 van het opleidingsstatuut een 8 of hoger haalde, en
  - b. er voor maximaal 75 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).Eventuele extra tentamens (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

### **Artikel 7.11A Externe toezichthouder**

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt één of meerdere externe toezichthouders benoemd.
2. Een extern toezichthouder heeft tot taak zich een oordeel te vormen over c.q. toezicht te houden op de kwaliteit van het examen.
3. De taken, competenties en positie van de externe toezichthouders zijn nader uitgewerkt in de door de faculteitsdirecteur vastgestelde regeling externe toezichthouders.

### **Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen**

1. Een student kan binnen 15 werkdagen na een tentamen/toets het resultaat inzien. Dat kan via het studentinformatiesysteem van de HAN, waarin een cijferlijst wordt gepubliceerd. De student kan deze cijferlijst bekijken en printen. Deze uitdraai is binnen de HAN een officieel bewijsstuk. Als de student dat wil, kan hij/zij bij de examiner(en) een ondertekend tentamenbriefje vragen.
2. Op het bewijsstuk (zoals bedoeld in het vorige lid) staan:
  - a. de behaalde kwalificaties van de tentamens/integrale toetsen;
  - b. de daarbij behorende onderwijseenheden en beroepstaken;
  - c. de daarbij horende studiepunten (zie artikelen 4.1 en 6.1);
  - d. de betreffende beschrijvingen van de onderwijseenheden en integrale toetsen (zie deel 3 van het opleidingsstatuut).
3. N.v.t.
4. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie, nadat de instituutsdirecteur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan, een getuigschrift uitgereikt.
5. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
6. Een verzoek zoals bedoeld in lid 5 wordt slechts ingewilligd indien:
  - a. De student op grond van artikel 3.7 toestemming heeft gekregen een of meer extra minoren en/of een of meer extra onderwijseenheden te volgen;
  - b. de student het verzoek indient gedurende het lopende studiejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw studiejaar, worden niet toegekend tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld onder sub a.
7. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
8. Als een student geen recht heeft op een getuigschrift (zie lid 4), maar wel meer dan 1 tentamen/toets heeft gehaald, dan kan hij/zij vragen om een verklaring. In de verklaring staat welke tentamens/toetsen de student



gehaald heeft, wat de kwalificatie is en het aantal studiepunten. De student moet de verklaring zelf aanvragen bij de examencommissie.

9. Als een student recht heeft op een minorcertificaat na afronding van een minor bevat dit certificaat de behaalde studieresultaten van de tentamens van de onderwijseenheden van de minor.

### **Artikel 7.13 Graad**

1. De examencommissie, hiertoe gemandateerd door het college van bestuur, verleent bij vaststellingsbesluit dat de kandidaat is geslaagd voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding als bedoeld in lid 1 van de artikelen 7.10 en 7.11 aan de geslaagde

**SEMESTER:** de graad bachelor of ICT.

**PROFIEL:** de graad bachelor of Science.

2. De verleende graad en toevoeging wordt op het getuigschrift van het afsluitend examen vermeld.
3. Het College van Bestuur kan de graad en de toevoeging aanvullen met de vermelding van het vakgebied of beroepenveld waarop de graad betrekking heeft.

### **Artikel 7.14 Evaluatie onderwijs**

De opleiding evalueert het onderwijs aan de hand van de Plan-Do-Check-Act (PDCA-) cyclus. Om de kwaliteit van de opleiding te volgen en te beoordelen en op basis daarvan het goede te behouden en, zo nodig, te kunnen verbeteren, voert de opleiding evaluaties uit op alle relevante aspecten in de driehoek werkveld, opleiding en onderzoek. De opleiding betreft bij deze evaluaties de relevante betrokkenen uit deze driehoek.

## **Paragraaf 7A Schakelprogramma's (n.v.t.)**

## **Paragraaf 8 Examencommissies**

### **Artikel 8.1 Examencommissie**

1. Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De faculteitsdirectie stelt de examencommissie in en benoemt op voordracht van de instituutsdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter, de secretaris, de plaatsvervangend voorzitter en de plaatsvervangend secretaris.
4. De faculteitsdirectie benoemt per examencommissie ten minste drie leden en draagt er zorg voor dat:
  - a. ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
  - b. ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
  - c. leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen, zoals instituutsdirecteuren, onderwijsmanagers, opleidingscoördinatoren, teamleiders of curriculumvoorzitters niet worden benoemd;
  - d. deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
    - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
    - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
    - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
    - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie);
    - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
5. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria geformuleerd rekening houdend met lid 4 sub d van dit artikel. Uit de voordracht blijkt in welke mate de voorgedragen leden aan deze eisen/criteria voldoen.

6. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar. Leden zijn opnieuw benoembaar.
7. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie.
8. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
9. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
  - a. na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 6;
  - b. tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd;
  - c. tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.
10. Het college van bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie – uit hoofde van hun lidmaatschap van de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

## **Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding**

### **Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding**

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 eigen leerproces.

### **Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding**

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als individueel.
2. Een groep studenten als bedoeld in lid 1 wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider (een daartoe door de Instituutdirectie aangewezen medewerker).
3. Elke student wordt tijdens de studie individueel begeleid door een studieloopbaanbegeleider. Na het behalen van de propedeuse vindt er een wisseling van studieloopbaanbegeleider plaats.
4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt in deel 1 van het opleidingsstatuut.
5. Het reflecteren op eigen functioneren en geven van een onderbouwing van de keuzes binnen de studie is een voorwaarde voor participatie van de student in studieloopbaanbegeleiding.

## **Paragraaf 10 Judicium Abeundi**

### **Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid**

1. Het college van bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor hij/zij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding tevens worden ontzegd.

## **Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid**

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot de weigering of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 komt toe aan het college van bestuur.
2. Aan een besluit als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een advies van de examencommissie vooraf.
3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een opleider, docent of examinator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
5. Het college van bestuur beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 indien aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt schriftelijk genomen en is met redenen omkleed.
8. Het besluit is voorzien van de rechtsmiddelenclausule dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij de geschillenadviescommissie.
9. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het college van bestuur besluiten, zulks al dan niet op advies van de examencommissie, tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
10. Na een besluit op grond van artikel 10.1 lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen.
11. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding zoals bedoeld in artikel 10.1 lid 2, waarvoor hij/zij is afgewezen, tenzij hij/zij ten genoegen van de faculteitsdirectie heeft aangetoond dat hij/zij niet langer ongeschikt is.

## **Paragraaf 11 Slotbepalingen**

### **Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur of, zo het geval tot de bevoegdheden van de examencommissie moet worden gerekend, de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

### **Artikel 11.2 Vaststelling**

Deze regeling is vastgesteld door de faculteitsdirecteur van de faculteit Techniek op 10 juli 2018, na verkregen instemming van de Faculteitsraad Techniek op 10 juli 2018 en verkregen instemming van de Gemeenschappelijke Opleidingscommissie ICA op 2 juli 2018.

### **Artikel 11.3 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018 en is geldig tot en met 31 augustus 2019.

## Bijlagen bij de Onderwijs- en Examenregeling ICA 2018-2019

Conform artikel 4.1 lid 3. Opsomming van aan huidige onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen van de propedeutische fase gelijkgestelde oude onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen.

### I-propedeuse HBO-ICT (Business IT & Management, Informatica, Technische Informatica, VT)

Huidige OWE's	Gelijkgestelde oude OWE's
OWE Structured Program Development (SPD)	OWE Structured Program Development OER 20132014 OWE Embedded Applications OER 20122013
OWE Object Oriented Program Development (OOPD)	OWE Object Oriented Program Development OER 20132014 OWE GAME OER 20122013
OWE Web Technology (WT)	OWE Web Developments OER 20132014 OWE Website Development OER 20122013
OWE I Project	Integrale toets I Project OER 20132104 Integrale toets I Project OER 20122013
OWE Databases & Reporting (DB)	OWE Databases & Applications OER 20152016
OWE Business Process Analysis (BPA)	OWE PoCo (zie OER 20152016)

### C propedeuse Communication & Multimedia Design

Huidige OWE's	Gelijkgestelde oude OWE's
OWE Digital Campaign	OWE Direct E-mail OER 20132014 OWE Direct E-mail OER 20122013
OWE Multimedia Design	OWE Brand Design OER 20132014 OWE ReDesign OER 20122013
OWE Media Questions	OWE Media Questions OER 20132014 OWE WIKI OER 20122013
OWE Web Design	OWE Web Design OER 20132014 OWE Remediate OER 20122013
OWE Business Model Canvas	OWE Business Model Canvas OER 20132014 OWE Portal OER 20122013
OWE CMD Project	OWE C Project OER 20172018 Integrale toets C Project OER 20132014 Integrale toets C Project OER 20122013

## Bijlage 2 bij de Onderwijs- en Examenregeling ICA 2018-2019

Conform artikel 6.1 lid 3. Opsomming van aan huidige onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen van de postpropedeutische fase gelijkgestelde oude onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen

### Gelijkgestelde onderwijseenheden postpropedeutische fase “Semestermodel” (studiestart VÓÓR 1 september 2013)

Nieuwe OWE's uit Profielen		Gelijkgestelde OWE's volgens SEMESTER model
AOS Organisation, Communication & Advice (OCA)	<=>	ASOM Advice Digital Communication Solutions (ADIS)
AOS Social Media (SOM)	<=>	ASOM Develop Social Media Usage (DESOM)
AOS Project	<=>	ASOM Project
MDEB Internet Marketing (IM)	<=>	ADEB L Internet Marketing & Web Analytics (IMWA)
MDEB Service Design (SD)	<=>	ADEB L E-Business Plan (Eplan)
MDEB Project	<=>	ADEB L Project
EIM Enterprise Content Management (ECM)	<=>	DECO Managing Enterprise Content (MEC)
EIM Business Intelligence (Bint)	<=>	DECO Information Delivery (ID)
EIM Project	<=>	DECO Project
ISE Requirements (REQ)	<=>	DIS Requirements Engineering (RE)
ISE Data Modeling and Database Design (DMDD)	<=>	DIS Database Design (DbD)
ISE Database Implementation (DI)	<=>	DIS Database Programming (DbPr)
ISE Project	<=>	DIS Project
IMD Concepting & Prototyping (CP)	<=>	CICA L Interactive Narrative Design (IND)
IMD Immersive Content Creation (ICC)	<=>	CICA L Interactive Content Creation (ICC)
IMD Project	<=>	CICA L Project
OOSE Distributed Enterprise Applications (DEA)	<=>	DDOA Develop a Distributed Application (DDA)
OOSE Object Oriented Analysis and Design (OOAD)	<=>	DDOA Engineer an OO Application (EOA)
OOSE Project	<=>	DDOA Project
OOSE Distributed Realtime Applications (DRA)	<=>	CAR Embedded Systems Analysis & Design (ESAD)
IOT-I Internet of IoT	<=>	DEMO R Designing Intelligence & Natural Interaction (DINI)
IOT-T Things of IoT	<=>	DEMO R Design with Technology (DWT)
IOT Project	<=>	DEMO R Project
AVI Audiovisual Communication (AVIC)	<=>	CAVI Audiovisual Communication (AVC)
AVI Audiovisual Design (AVID)	<=>	CAVI Audiovisual Design (AVD)
AVI Project	<=>	CAVI Project
BIA Change Management (CM)	<=>	ABI L Implementation (IMP)
BIA IT Advice (IA)	<=>	ABI L Advice Information Solution (AIS)
BIA Project	<=>	ABI L Project
BID Strategic Concepting & Design (SCD)	<=>	CRIA L Visual Screen Design (VSD)
BID Prototyping & Testing (PT)	<=>	CRIA L Interaction Design (IAD)
BID Project	<=>	CRIA L Project
GAME Art (minor)	<=>	GAME Art
GAME Design (minor)	<=>	GAME Design
GAME Development (minor)	<=>	GAME Development
GAME Project (minor)	<=>	GAME Project

Oude semesters van het semestermodel	
De hiernaaststaande semesters uit het semestermodel kennen geen gelijkgesteld semester uit profielencurriculum. Er wordt voor deze semesters geen onderwijs en (reguliere)toetsing meer aangeboden. Conversie van niet-gelijkgestelde semesters uit het semestermodel kan in overleg met de Examen-commissie plaatsvinden.	ABI-R; APC; ADEB-R; CAR; DECO-L; CRIA-R; DEMO-L; DMEC; MPNA (zie OER 20152016)

### Gelijkgestelde onderwijseenheden postpropedeutische fase “Profielen” - CMD (studiestart OP of NA 1 september 2013)

Huidige OWE's		Gelijkgestelde oude OWE's
AMU Organisation, Communication & Advise (OCA)	<=>	AOS Organisation, Communication & Advise (OCA)
AMU Digital assets, Reports & Communities (DARC)	<=>	AOS Social Media (SOM)
AMU Project	<=>	AOS Project
MDEB Online Touchpoint Management (OTM)	<=>	MDEB Internet Marketing (IM)

I4M Opportunity based Design Process (OBDP)	<=>	BID Prototyping & Testing (PT) & PL-1/2
I4M Mobile Interactions (MI)	<=>	BID Strategic Concepting & Design (SCD) & PL-1/2
I4M Project	<=>	BID Project
I4W Problem based Design Process (PbDP) & Portfolio	<=>	DAPS Opportunity Oriented Service Design (OOS) & PL-1/2
I4W Web Interactions (WI) & Portfolio	<=>	DAPS Designing Touchpoints Supporting Tasks (DTS) & PL-1/2
I4W Project	<=>	DAPS Project
STC Creative Concepts & Research (CCR)	<=>	SMC Concepts & Prototypes (CONPRO)
STC Strategic Campaign (SCA)	<=>	SMC Research & Strategy (REST)
STC Project	<=>	SMC Project
STC Project	<=>	BMP Project
STC Transmedia Product Design (TPD)	<=>	BMP Blended Media Production Design (BMP-D)
Dit studiejaar worden alle toetsen van deze OWE nog twee keer aangeboden voor studenten die in studiejaar 2015-2016 zijn ingestroomd.		AMU Organisation, Communication & Advise (OCA), AMU Digital assets, Reports & Communities (DARC), BMP Blended Media Production Communication (BMP-C)

**Gelijkgestelde onderwijseenheden postpropedeutische fase "Profielen" - ICT  
(studiestart OP of NA 1 september 2013)**

Huidige OWE's		Gelijkgestelde oude OWE's
BIM Project	<=>	EIM Project
Dit studiejaar worden alle toetsen van deze OWE nog twee keer aangeboden voor studenten die in studiejaar 2015-2016 zijn ingestroomd.		ISE-REQ, EIM-BINT, EIM-ECM

### **Bijlage 3 bij de Onderwijs- en Examenregeling ICA 2018-2019**

*Conform artikel 3.4 lid 9. Opsomming van aan huidige onderwijseenheden en tentamens van de door de opleiding verzorgde minoren gelijkgestelde oude onderwijseenheden en tentamens.*

I4W Problem based Design Process (PbDP) & PL-1/2	<=>	DAPS Opportunity Oriented Service Design (OOS)
I4W Web Interactions (WI) & PL-1/2	<=>	DAPS Designing Touchpoints Supporting Tasks (DTS)

De DAPS-courses zijn als minor-courses vervallen, maar kunnen wel in de VT-variant worden gevolgd.

## Bijlage 4 bij de Onderwijs- en Examenregeling ICA 2018 - 2019

Conform artikel 7.9 lid 5. Overzicht verkorte programma's op basis van vrijstellingen voor welomschreven doelgroepen.

### **Op wie is de regeling van toepassing**

De regeling is van toepassing op studenten die instromen bij de opleiding HBO-ICT vanaf 1-9-2016 met een mbo-4 diploma Applicatieontwikkelaar/Media developer/Game developer/Applicatie- en Media-ontwikkelaar.

### **Inhoud studieprogramma verkorte propedeuse voor mbo-4 Applicatieontwikkelaars**

De studenten krijgen een verkort programma van een half jaar aangeboden, waarbij voor vier courses uit de HBO-ICT-propedeuse vrijstelling wordt gegeven na het behalen van de overige OWE's.

Dit betreft de propedeusevariant *Development*, die toegang biedt tot de profielen SD, WD, DSD en ESD.

<i>1<sup>e</sup> blok</i>	<i>2<sup>e</sup> blok</i>	<i>Vrijstelling voor:</i>
SAQ	Project	SPD
OOPD		ESD
		WT
		DB

Zie voor de volledige regeling [insite.han.nl](http://insite.han.nl) onder ICA, rubriek onderwijs.





# Reglement Examencommissie ICA 2018-2019

Reglement Examencommissie voor de opleidingen CMD en HBO-ICT.

## Preambule

De reglementen voor de examencommissies bij de HAN zijn in tweeën te verdelen.

1. In de onderwijs- en examenregeling (OER) 2018-2019 is een aantal bepalingen opgenomen met betrekking tot examencommissie en examinatoren (paragraaf 8). Waar relevant wordt in voorliggend reglement naar (artikelen uit) deze paragraaf verwezen.
2. In het onderhavige reglement examencommissie ICA 2018-2019 is eveneens een aantal bepalingen opgenomen met betrekking tot de examencommissie.
3. Krachtens de WHW wordt de OER vastgesteld door het instellingsbestuur en het reglement examencommissies door de examencommissie.

## PARAGRAAF 1: ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het opleidingsstatuut (bijlage van het opleidingsstatuut).

### Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie ICA en maatregelen die zij in dit verband kan nemen, alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het model-reglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur vastgesteld.  
De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd zijn met de opleidingsspecifieke bepalingen van de “HAN kader OER”, de “kader OER voor de volledig of ten dele aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse en duale bacheloropleidingen van de HAN”, de “kader OER voor de volledig of ten dele aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse en duale Associate degree-programma’s van de HAN”, de bepalingen uit de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW), het “Besluit experimenten flexibel hoger onderwijs” en het Studentenstatuut HAN.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden<sup>1</sup>, tentamens, integrale toetsen en examens van de voltijdse of geheel of ten dele aan het experiment leeruitkomsten deelnemende Bachelor-opleiding(en) HBO-ICT, CMD, BIM, I en TI behorende tot de Faculteit Techniek van Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

## 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. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd. Bij de Examencommissie ICA wordt de DC gevormd door de voorzitter en de secretaris.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.

---

<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 en voor de voltijdse opleidingsvariant.

4. Door derden aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat als bijlage aan dit reglement is toegevoegd.
5. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat als bijlage aan dit reglement is toegevoegd. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
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, integrale toetsen en examens.
2. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten.
4. 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.
5. Het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3 en 4.
6. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
7. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van werkstukken die aansluiten bij de landelijke eisen.
8. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan.
9. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
10. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
11. 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.
12. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zonodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
13. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen.
14. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
15. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijsinstelling (alleen van toepassing in de voltijdse opleidingsvariant en in de deeltijdse of duale opleidingsvariant die slechts ten dele deelneemt aan het experiment leeruitkomsten).
16. Het beslissen dat een student tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
17. Het beslissen dat een student tentamens en integrale toetsen in een andere vorm kan afleggen als bepaald in deel 3 van het opleidingsstatuut.
18. Studenten met een lichamelijke of zintuiglijke functiebeperking in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
19. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
20. Het uitreiken van bewijsstukken en verklaringen.
21. Het mede vormgeven aan het toetsbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
22. Het adviseren van de faculteitsdirectie en instituutdirectie over de OER.
23. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur 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.
24. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
25. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een

verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

#### *Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie*

1. De examencommissie vergadert ten minste 8 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemming 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 secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het conceptverslag wordt binnen tien werkdagen aan de leden van de examencommissie toegezonden/digitaal toegankelijk gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen dan wel digitale toegang hiertoe hebben.
8. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

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

1. De examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies binnen de faculteit.
2. De examencommissie overlegt 5 keer per studiejaar met de instituutsdirectie.
3. De examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties en faculteitsdirectie.

### **PARAGRAAF 3: KWALITEITSBEWAKING EXAMENS, TENTAMENS EN ORGANISATIE**

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissies 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 [work.han.nl](http://work.han.nl) (Examencommissie ICA).

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

1. De beoordeling van tentamens geschiedt door examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De examinatoren beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen (beoordelingsnormen).
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over (zie [work.han.nl](http://work.han.nl) -> Examencommissie ICA -> richtlijnen Examencommissie ICA):
  - De constructie van tentamens
  - De afname van tentamens (inclusief richtlijnen en aanwijzingen voor surveillanten en examinatoren)
  - De beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens.

2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie gaat na of de student alle tentamens heeft behaald, voordat zij besluit of de student voldoet aan de kwalificaties die nodig zijn voor:
  - a. het verkrijgen van het propedeutisch getuigschrift,
  - b. het verkrijgen van het getuigschrift van het afsluitend examen en vervolgens voor het verkrijgen van een graad.
4. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken.
5. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van 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. Hierover zijn de volgende afspraken vastgelegd in de regeling tentamenbureau die het tentamenbureau uitvoert:
  - Het – op basis van het door het (de) roosterbureau(s) aangeleverde, rooster(s) - werven, selecteren, instrueren en inzetten van surveillanten en het zorg dragen voor door hen benodigde materiële voorzieningen;
  - Het t.b.v. leidinggevende van het tentamenbureau en andere relevante actoren signaleren van - en rapporteren over – (vermoedelijk) onregelmatigheden, (vermoedelijke) fraude en overige relevante tentamenzaken;
  - Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de betreffende instituutdirecties, examencommissies en het hoofd van de SU-SZ;
  - Het (door de leidinggevende) jaarlijks uitbrengen van een rapportage over de verrichte taken;
  - Het schouwen van surveillanten.
3. Aanvullend hierop worden door de examencommissie de volgende activiteiten ondernomen:
  - Voeren van periodiek overleg met het Onderwijsbureau ICA (als planner van de tentamens en intermediair naar het tentamenbureau) en het tentamenbureau van de faculteit Techniek.

*Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit*

1. De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:
  - intervisie met andere hogescholen bij de beoordeling van eindwerkstukken;
  - de inzet van externe examinatoren bij het beoordelen van eindwerkstukken.

**PARAGRAAF 4: AANWIJZEN EN DESKUNDIGHEID VAN EXAMINATOREN**

*Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren*

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan. Examinatoren hebben de eindverantwoordelijkheid in een of meerdere stappen (constructie, afname, beoordelen) van het toetsproces.
2. De examencommissie wijst zowel examinatoren van binnen de opleiding als externe examinatoren aan.
3. Examinatoren zijn – afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft 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.
4. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de instituutdirectie waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
5. Om de deskundigheid van de examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren.

6. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
7. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
8. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
9. 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).
10. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken, wanneer deze niet – of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

## **PARAGRAAF 5: NADERE REGELS M.B.T. BESLISSINGEN AANGAANDE INDIVIDUELE STUDENTEN**

### *Artikel 5.1 OER als kaderstellend document*

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, studeren met een handicap of chronische ziekte, minoren, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast en studieadviezen.
2. Indien gewenst kan de examencommissie in deze paragraaf nadere regels vaststellen omtrent de beslissingen aangaande individuele studenten. Denk hierbij aan een precisering van de werkwijze, een toelichting op de procedure of te gebruiken formats.

### *Artikel 5.2. n.v.t*

### *Artikel 5.3. n.v.t*

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

1. De examencommissie vraagt bij de student de bewijsstukken op 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.

## **PARAGRAAF 6: ONREGELMATIGHEID EN FRAUDE BIJ TENTAMENS**

### *Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude*

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan elk handelen of nalaten in een situatie waarvan de betrokkene door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing.
2. Onder fraude wordt verstaan elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
3. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
  - a) het als eigen werk opnemen in het portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, toetsuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt;
  - b) het laten uitlekken van tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand of tijdens het tentamen;
  - c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt;

- d) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen 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/of daarin terug te keren tijdens het tentamen;
- h) het verlaten van de tentamenlocatie met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i) het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van tentamens, respectievelijk integrale toetsen;
- 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 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*

De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij het tentamen/de toets, zijn bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.6, onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal onverwijld aan de student.

#### *Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, resp. fraude*

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a) schriftelijke waarschuwing;
  - b) schriftelijke berisping;
  - c) het ongeldig verklaren van een tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit niet kan garanderen.
  - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid 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 eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
  - f) intrekking van het getuigschrift nadat deze is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer toetsingen voor de termijn van ten hoogste 1 jaar.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. De examencommissie geeft indien een student zich naar het oordeel van de examencommissie, ten aanzien van enig deel van het tentamen aan een onregelmatigheid schuldig heeft gemaakt, de volgende richtlijn: de examencommissie verklaart het tentamen van onwaarde en kent het cijfer 0 toe aan het betreffende tentamen.

#### *Artikel 6.4 Onthouden getuigschrift*

1. Indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het tentamen wordt ontdekt, kan de examencommissie de student het getuigschrift onthouden.
2. De examencommissie kan ook besluiten dat het getuigschrift pas wordt uitgereikt nadat de student, op een door de examencommissie voorgeschreven wijze, opnieuw is getentamineerd.

#### *Artikel 6.5 Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden*

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de student dat er een melding van onregelmatigheid 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 indien zij dat noodzakelijk acht de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de melding van de onregelmatigheid.
6. Voordat het horen plaatsvindt, wordt de student op het recht van cautie gewezen. De cautie is de mededeling aan de student deze het recht heeft om te zwijgen.

#### *Artikel 6.6 Bekendmaking besluit*

Uiterlijk 5 werkdagen na de gelegenheid waarop de student en de examiner(en) kunnen worden gehoord, informeert de examencommissie de student schriftelijk over het genomen besluit, dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

### **PARAGRAAF 7: GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMASUPPLEMENT**

#### *Artikel 7.1 OER als kaderstellend document*

1. In de OER zijn in paragraaf 4, 6 en 7 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van leeruitkomsten/onderwijseenheden<sup>2</sup>, tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten (CvB-besluit 2016/964) en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

### **PARAGRAAF 8: JAARVERSLAG EXAMENCOMMISSIE**

#### *Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie*

1. De examencommissie stelt jaarlijks - in de maand november – een verslag op van haar werkzaamheden en stuurt deze naar de faculteitsdirectie.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.

### **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 examiner staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is tenminste het volgende opgenomen:
  - a. Er dient binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b. Er dient beroep te 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.

---

<sup>2</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.



3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid dan dient de student dit te doen conform de procedure zoals vermeld in bijlage 12 ('reglement klachten') van het Studententstatuut HAN.
4. Indien een student bij de examencommissie een verzoek indient waarbij een examinator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinator geen deel aan de behandeling van het verzoek.

*Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging*

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie ICA op 29 mei 2018 en treedt in werking met ingang van 1 september 2018.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie ICA dat is vastgesteld op 19 mei 2017
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 kunnen al eerder genomen beslissingen op basis van het reeds vastgestelde reglement, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.

Arnhem/Nijmegen, 29 mei 2018

Namens de examencommissie ICA,

Marco Engelbart, voorzitter

## Bijlage bij het Reglement examencommissie ICA

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

	<i>Door examencommissie gemandateerde taken</i>	<i>Gemandateerd orgaan<sup>3</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker<sup>4</sup>,</i>
1.	het goedkeuren van door studenten gekozen minoren, voor zover deze minoren zich afspelen in het buitenland.	Bureau Internationalisering ICA
2.	het goedkeuren van door studenten gekozen minoren, voor zover de gekozen minor deel uitmaakt van het reguliere minor-aanbod van HAN.	Studieloopbaanbegeleiders, Onderwijsbureau ICA
3.	het invoeren van door studenten behaalde cijfers in het studentenvolgsysteem, op verzoek van en aangeleverd door bevoegde docenten.	Onderwijsbureau ICA
4.	het invoeren van behaalde cijfers voor goedgekeurde vrije minoren in het studentenvolgsysteem, op verzoek van de student, alleen dan als het verzoek vergezeld gaat van een geldig en gearhiveerd minorcertificaat .	Onderwijsbureau ICA
5.	het uitdraaien en diplomeringen, op verzoek en onder controle van Examencommissie ICA.	Onderwijsbureau ICA
6.	Het draaien van slagen in Alluris voor propedeuse en bachelor.	Onderwijsbureau ICA
7.	het invoeren van studieadviezen in het studentenvolgsysteem, op verzoek en onder controle van Examencommissie ICA.	Onderwijsbureau ICA

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.

Arnhem/Nijmegen, 29 mei 2018

Examencommissie ICA

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>4</sup> De officiële functie(benaming) van een medewerker (bijv. instituutsdirecteur, docent, hogeschoolhoofddocent, opleider/trainer/adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN-insite bij "Onze mensen". Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris – al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing - verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner). Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte mandaat.



# Reglement Opleidingscommissie ICA 2018-2019

Reglement opleidingscommissie voor de bacheloropleidingen van de HAN.

## Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

## Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een faculteit slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de deelraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de faculteitsdirectie genomen en vereist de instemming van de faculteitsraad van de desbetreffende faculteit. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende faculteitsraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.<sup>5</sup>
6. De gemeenschappelijke opleidingscommissie is voor de opleidingen ICT en CMD ingesteld. Naast het reguliere overleg is nog ruimte voor los functionerende ICT, CMD en DT kamers. In de kamers vindt een voorbespreking van onderwerpen plaats en in de GOC vergadering worden de adviezen van de kamer vastgesteld. Vanuit het DB GOC worden de agenda's voor de kamers vastgesteld. De kamers maken zelf de notulen.

### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 12 leden. De ICT-kamer bestaat uit 6 leden en de CMD-kamer uit 6 leden, waarbij docentleden een dubbel lidmaatschap kunnen hebben voor voltijd- en deeltijdvariant. Daarnaast heeft de opleidingscommissie een technisch voorzitter en een ambtelijk secretaris.
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 de faculteitsdirectie of instituutdirectie, werkzaam zijn als onderwijsmanager of de taak van opleidingscoördinator uitoefenen kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

---

<sup>5</sup> Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

#### *Artikel 5 Zittingsduur*

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen, 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 studiejaar.

#### *Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap*

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

#### *Artikel 7 Wijze van samenstellen*

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks gezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

### **Hoofdstuk 3 Verkiezingen**

#### *Artikel 8 Kiesrecht*

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

#### *Artikel 9 Verkiezingen*

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.

4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de instituutsdirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.

5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:

- het vaststellen van de kiesregisters;
- het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
- het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
- het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
- het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
- contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
- het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.

6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de instituutsdirectie tot nieuwe verkiezingen besluiten.

#### *Artikel 10 Kandidaatstelling*

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

#### *Artikel 11 Stemming*

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

#### *Artikel 12 Uitslag verkiezingen*

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

#### *Artikel 13 Tussentijdse vacature*

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

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

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

#### *Artikel 14 Bezwaar*

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

#### *Artikel 15 Kiesreglement*

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

### **Hoofdstuk 4 Benoeming**

#### *Artikel 16 Benoeming*

De leden van de opleidingscommissie worden door de instituutsdirectie benoemd.

#### *Artikel 17 Procedure*

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding 6 studenten ter benoeming aan de instituutsdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.

2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding 5 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de instituutsdirectie ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.

3. Indien voor de opleidingen van een instituut niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat instituut jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

#### *Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming*

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de instituutsdirectie een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.

2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.

3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

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

#### *Artikel 19 Functies*

1. De opleidingscommissie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie kenbaar wordt gemaakt.

7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het instituut, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

#### *Artikel 21 Vergaderingen*

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

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

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

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

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

#### *Artikel 22 Openbaarheid*

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

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

#### *Artikel 23 Verslaglegging*

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.

2. Dit verslag bevat tenminste:

- de datum, tijd en plaats van de vergadering;
- de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
- de agendapunten;
- de hoofdlijnen van de discussie;
- eventuele stemverklaringen;
- de adviezen;
- de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen.

3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.

4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

#### *Artikel 24 Contact met directies*

1. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekken 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 instituutsdirectie ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de instituutsdirectie en zo nodig met de faculteitsdirectie gedeeld.
4. Op verzoek van de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van het betreffende instituut voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [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 instituutsdirectie over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
  - de samenstelling van opleidingscommissie;
  - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
  - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
  - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
  - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### *Artikel 26 Contact met faculteitsraad*

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

### **Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie**

#### *Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie*

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
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 faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en). De commissie zendt deze adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de faculteitsraad Techniek.
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 instituut behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op instituutsniveau 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 instituutsniveau te komen.
  - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op instituutsniveau.

### *Artikel 28 Instemmingsrecht*

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
  - het onderwerpen bedoeld in artikel 10.17 derde tot de met achtste lid van de wet betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;

### *Artikel 29 Adviesrecht*

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase indien een opleiding na de propedeutische fase meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

### *Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies*

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

### *Artikel 31 Procedure instemming en advies*

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

### *Artikel 32 Afwijken advies*

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

### *Artikel 33 Initiatiefrecht*

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

## **Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg**

### *Artikel 34*

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

Kwaliteitstaken Kwaliteitszorgcommissie	Partijen	Tijdstippen	Rol GOC
Onderwijsteams wijzen op het belang van OWE/PDCA-verslagen en actieplannen (hiervoor zijn formats voorgeschreven).	Onderwijsteams	Startfase van ieder semester of cursusjaar	
NSE terugkoppeling en communiceren ICA-verbeteracties/speerpunten voor het nieuwe schooljaar	ICA	Kick-off	.
Check op aanwezigheid van OWE/PDCA-verslagen en actieplannen per onderwijsteam.	Onderwijsteams	Slotfase van ieder semester of cursusjaar	
Check op studentevaluaties na iedere onderwijsuitvoering.	Onderwijsteams, onderwijsbureau	Na iedere uitvoeringsperiode (blok of semester)	Bevindingen van de klassenvertegenwoordigers-overleggen bespreken tijdens de vergadering van de GOC en verbeteracties per blok terugkoppelen naar de GOC. <i>Adviesrecht GOC.</i>
Check op jaarlijkse gesprekken onderwijsteams - auditcommissies	Onderwijsteams, auditcommissies	Oktober/november	
Gesprek met directie over globaal verloop R&O-gesprekken	Directie	Juni	
Check op jaarverslag + actieplan directie - CvB	Directie	Juni	
Check op jaarverslag + actieplan Propedeuses en ProfielCoördinatoren-Overleggen (PCO)	ProfielCoördinatoren-Overleg (PCO) Propedeuse overleggen (CPO en ICT)	November	
Check op jaarverslag + actieplan Beleidsteams	Beleidsteams	Februari en/of juni	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaarverslag/actieplan/speerpunten KZC</li> <li>- De wijze van evalueren</li> <li>- Verbeterplannen</li> </ul>	Directie, hele ICA-organisatie	Juni	<i>Instemming GOC</i>  <i>Instemming GOC</i> <i>Adviesrecht GOC</i>
Onderwijsteams wijzen op het belang van OWE/PDCA-verslagen en actieplannen (hiervoor zijn formats voorgeschreven).	Onderwijsteams	Startfase van ieder semester of cursusjaar	
NSE terugkoppeling en communiceren ICA-verbeteracties/speerpunten voor het nieuwe schooljaar.	ICA	Kick-off	.
Check op aanwezigheid van OWE/PDCA-verslagen en actieplannen per onderwijsteam.	Onderwijsteams	Slotfase van ieder semester of cursusjaar	
Check op studentevaluaties na iedere onderwijsuitvoering.	Onderwijsteams, onderwijsbureau	Na iedere uitvoeringsperiode (blok of semester)	De bevindingen van de GOC-leden die bij de klassenvertegenwoordigers-overleggen aanwezig zijn geweest, bespreken tijdens de vergadering van de GOC en verbeteracties van de onderwijsuitvoeringen per blok terugkoppelen naar de GOC. <i>Adviesrecht GOC.</i>
Check op jaarlijkse gesprekken onderwijsteams - auditcommissies	Onderwijsteams, auditcommissies	Oktober/november	
Gesprek met directie over globaal verloop R&O-gesprekken	Directie	Juni	
Check op jaarverslag + actieplan directie - CvB	Directie	Juni	
Check op jaarverslag + actieplan Propedeuses en ProfielCoördinatoren-Overleggen (PCO)	ProfielCoördinatoren-Overleg (PCO) Propedeuse overleggen (CPO en ICT)	November	
Check op jaarverslag + actieplan Beleidsteams	Beleidsteams	Februari en/of juni	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaarverslag/actieplan/speerpunten KZC</li> <li>- De wijze van evalueren</li> <li>- Verbeterplannen</li> </ul>	Directie, hele ICA-organisatie	Juni	<i>Instemming GOC</i> <i>Instemming GOC</i> <i>Adviesrecht GOC</i>

## **Hoofdstuk 7 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 instituutsdirectie of faculteitsdirectie een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

## **Hoofdstuk 8 Geschillen**

### *Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie*

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie over:

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

### *Artikel 37 Minnelijke schikking*

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

### *Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie*

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

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

### *Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing*

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

### *Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming*

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

## **Hoofdstuk 9 Faciliteiten**

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

1. De faculteits- en instituutsdirectie staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.

2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:

- vergaderruimte;
- mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
- secretariële ondersteuning;
- restauratieve voorzieningen.

3. De faculteits- en instituutsdirectie stellen de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de instituutsdirectie bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding bedraagt minimaal 2000 Euro exclusief btw per studiejaar.

4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.

5. De faculteits- en instituutsdirectie stellen de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

## **Hoofdstuk 10 Slotbepalingen**

### *Artikel 42 Rechtsbescherming*

Het college van bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, 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 opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

### *Artikel 44 Inwerkingtreding*

Dit reglement is door de faculteitsdirectie vastgesteld op 6 juni 2018 en geldt met ingang van 1 september 2018.

Deel 2D  
Tentamenregeling faculteit Techniek

---

# Tentamenregeling Faculteit Techniek studiejaar 2018-2019

Vastgesteld op 18 mei 2017, aangepast voor ICA

## Paragraaf 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor deze gelden in aanvulling op de begrippenlijst uit het opleidingsstatuut de volgende begripsbepalingen:

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

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

1. De instituutdirecties FT hebben de organisatie en coördinatie van alle vormen van schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toetsen (verder te noemen 'schriftelijke en digitale tentamens') gemandateerd aan het Tentamenbureau Faculteit Techniek (verder te noemen "het tentamenbureau").
2. Na overleg met vertegenwoordigers uit de instituten is de regeling met instemming van de instituutdirecties en het hoofd van de sub-unit – Tentamenorganisatie (verder ook te noemen 'hoofd sub-unit TO') vastgesteld.
3. De in lid 1 bedoelde instituutdirecties Techniek zijn:
  - instituutdirectie Instituut voor Toegepaste Biowetenschappen en Chemie,
  - instituutdirectie Automotive,
  - instituutdirectie Built Environment
  - instituutdirectie Engineering,
  - instituutdirectie Informatica Communicatie Academie.
4. In paragraaf 2 van deze regeling worden positie, taken en bevoegdheden van het tentamenbureau beschreven.

## Paragraaf 2: Positie en taken van het tentamenbureau

### Artikel 2.1. Organisatorische positie en fysieke plaats van het tentamenbureau

1. Het tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de service unit SZ en is gehuisvest op de locatie Ruitenberglaan 26 en 29 te Arnhem.
2. Het tentamenbureau wordt hiërarchisch en operationeel aangestuurd door het hoofd van de sub-unit TO (verder te noemen leidinggevende van het tentamenbureau).
3. De instituutdirecties en examencommissies kunnen – vanuit hun specifieke taken en verantwoordelijkheden - de leidinggevende van het tentamenbureau richtlijnen en aanwijzingen geven betreffende de taakuitvoering van het tentamenbureau ('functionele aansturing'). Zie ook art. 2.2 lid 5.
4. De leidinggevende van het tentamenbureau is bevoegd om een van de medewerkers van het tentamenbureau (via ondermandatering) te belasten met een aantal coördinerende en/of financiële taken.

### Artikel 2.2. Taken van het tentamenbureau

1. Het tentamenbureau verricht haar - bij lid 2 van dit artikel genoemde - taken ten behoeve van de volgende instituten:
  - instituut Automotive,
  - instituut Built Environment
  - instituut Engineering,

Voor de instituten Applied Sciences en Informatica Communicatie Academie verricht het betreffende Onderwijsbureau een aantal van deze taken en is dit van toepassing op de rest van het document. Voor ICA betreft dit de taken B, E, H, P en R.

2. Het tentamenbureau verricht de volgende taken:

- *Vóór afname van elke vorm van tentamens:*
  - A. de communicatie met ter zake relevante actoren van opleiding(en) en ICT, alsmede de communicatie met surveillanten;
  - B. op basis van intekening door studenten opstellen van presentielijsten;
  - C. het – op basis van het door het (de) roosterbureau(s) aangeleverde, rooster(s) - werven, selecteren, instrueren en inzetten van surveillanten en het zorg dragen voor door hen benodigde materiële voorzieningen;
  - D. de registratie van surveillantgegevens;
  - E. het zorg dragen voor extra tentamenvoorzieningen (incl. lokalen) die door de examencommissie zijn toegekend aan studenten met een stoornis, een handicap of een chronische ziekte;
  - F. het in ontvangst nemen van de door examiner(en) aan te leveren tentamenopgaven;



- G. het zorg dragen voor voldoende tentamenpapier en antwoordformulieren;
- H. het (laten) vermenigvuldigen van tentamenopgaven.

*Tijdens de afname van schriftelijke en digitale tentamens:*

- I. het zorg dragen voor toezicht door surveillanten tijdens schriftelijke en/of digitale tentamens;
- J. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een door de surveillant(en) oproepbare medewerker van het tentamenbureau of een coördinatorsurveillant;
- K. het zorg dragen voor de aanwezigheid van de tijd in het lokaal;
- L. de distributie van tentamenopgaven en –materiaal.

*Na afloop van de schriftelijke en digitale tentamens:*

- M. het innemen van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
- N. de administratieve verwerking van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
- O. het tijdelijk in bewaring houden van tentamenopdracht en -uitwerking;
- P. het – op verzoek - archiveren van beoordeeld tentamenwerk;
- Q. zorg dragen dat tentamenopdrachten en -uitwerkingen worden opgehaald door daartoe bevoegde medewerker(s);
- R. het zorg dragen voor de (ingeroosterde) inzage door studenten in beoordeeld tentamenwerk in aanwezigheid van een docent en eventueel een surveillant;
- S. het t.b.v. leidinggevende van het tentamenbureau en andere relevante actoren signaleren van - en rapporteren over – (vermoedelijk) onregelmatigheden, (vermoedelijke) fraude en overige relevante tentamenzaken;
- T. het zorg dragen voor de fattering van de declaraties van surveillanten.

*Overige taken:*

- U. het opstellen/actualiseren en publiceren/communiceren van documentatie betreffende werkwijze van het tentamenbureau, gedragsregels/instructies voor studenten en surveillanten bij schriftelijke en/of digitale tentamens en overige relevante informatie ten behoeve van studenten, surveillanten en andere relevante actoren;
- V. het geven van informatie aan medewerkers en studenten over positie, taken en werkwijze van het tentamenbureau;
- W. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de betreffende instituutsdirecties, examencommissies en het hoofd van de SU-SZ;

3. Aan het begin van een studiejaar wordt door of namens de instituutsdirecties en de leidinggevende van het tentamenbureau expliciet vastgelegd voor welke opleidingen, welke specifieke taken verricht worden; tenzij - in principe - alle in lid 2 genoemde taken voor alle in lid 1 genoemde instituten verricht worden.
4. Indien een of meer instituutsdirecties extra (niet in lid 2 genoemde) taken willen laten verrichten door het tentamenbureau worden daarover tijdig expliciete afspraken gemaakt met de leidinggevende van het tentamenbureau; e.e.a. inclusief eventuele aanvullende condities.
5. De belangrijkste 'functionele' kaders voor het tentamenbureau staan vermeld in - de van toepassing zijnde versie van - de Samenwerkingsovereenkomst (SWO) met het Service Bedrijf, het Opleidingsstatuut, het Studentenstatuut HAN en het HANdboek voor Examenzaken.  
Een nader gespecificeerd overzicht is opgenomen als bijlage van deze regeling.

### **Paragraaf 3: Overleg van leidinggevende van het tentamenbureau met relevante actoren**

#### **Artikel 3.1 Overleg van leidinggevende van het tentamenbureau met relevante actoren**

1. De leidinggevende van het tentamenbureau voert periodiek en verder indien nodig overleg met:
  - a. medewerkers van het tentamenbureau;
  - b. de instituutsdirecteur of een contactpersoon namens hem of haar, die fungeert als eerste aanspreekpunt;
  - c. coördinatoren van de roosterbureaus, resp. de contactpersonen van de opleidingen waarvoor het tentamenbureau werkzaamheden verricht;
  - d. surveillanten;
  - e. teamleiders van de overige (HAN-)tentamenbureaus.
2. Van elk overleg wordt – waar nodig - een besluitenlijst op -en vastgesteld- waar nodig geanonimiseerd- digitaal gepubliceerd.

### **Paragraaf 4: Slotbepalingen**

#### **Artikel 4.1 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist,

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau de leidinggevende van het tentamenbureau; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing,
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort, de instituutsdirectie; haar/zijn beslissing deelt zij/hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

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

#### **Artikel 4.2 Klacht, bezwaar en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau**

Zie hiervoor in eerste instantie de klachtenpagina van de betreffende opleiding van het instituut op Insite

Zie hiervoor de volgende bijlagen uit het Studentenstatuut HAN:

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

#### **Artikel 4.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging**

1. Deze regeling (incl. bijlagen) is vastgesteld door de Instituutsdirectie en het hoofd van de sub-unit TO, treedt in werking met ingang van 1 september 2017 en geldt gedurende het hele studiejaar. Het vervangt alle bestaande regelingen en mandaten betrekking hebbend op het tentamenbureau Faculteit Techniek.
2. Deze regeling wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 2.2 lid 1 door opname in het Opleidingsstatuut en via publicatie op Insite.
3. Deze regeling maakt onderdeel van het OER. Bij wijzigingen van deze regeling dient hiervoor de procedure gevolgd te worden voor wijzigingen van het OER.

#### **Bijlagen:**

- A. Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten.
- B. Gedragsregels voor studenten bij schriftelijke/digitale tentamens.
- C. Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens.
- D. Formulier geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

## Bijlagen bij de Tentamenregeling faculteit Techniek

### BIJLAGE A: Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten

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

- de Samenwerkingsovereenkomst met het Service Bedrijf, in het bijzonder de te leveren producten/diensten van de SU-SZ;
- het Opleidingsstatuut:
  - de paragraaf over Toetsing / Tentaminering uit de studiegids (deel 1);
  - hoofdstuk 1 "Onderwijs- en Examenregeling" (OER) uit deel 2 (Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens); uit deze OER met name de paragraaf 7 inzake "Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding";
  - hoofdstuk 2 "Reglement Examencommissie" uit deel 2 van het opleidingsstatuut (Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens); uit dit reglement met name de paragrafen betreffende "Kwaliteitsbewaking examens en tentamens", "Tentamens en organisatie", "Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een handicap of chronische ziekte" en Onregelmatigheid en fraude bij tentamens";
  - hoofdstuk 2 "Gegevens onderwijsseenheden en integrale toetsen propedeutische fase" uit deel 3 (Beschrijving van het onderwijs), met name het item "Tentaminering" in de OWE-beschrijvingen;
  - hoofdstuk 3 "Gegevens onderwijsseenheden en integrale toetsen post-propedeutische fase" uit deel 3 (Beschrijving van het onderwijs), met name het item "Tentaminering" in de OWE-beschrijvingen;
  - hoofdstuk 5 "Gegevens onderwijsseenheden en integrale toetsen minoren" uit deel 3 (Beschrijving van het onderwijs), met name het item "Tentaminering" in de OWE-beschrijvingen.
- het Studentenstatuut HAN:
  - hoofdstuk 5 ('Bijzondere voorzieningen'), art. 5.2 ('Studenten met een chronische ziekte of handicap');
  - bijlage 1 ('Gedragsreglement algemeen'), art. 2, 3, 6 en 11.
- het HANdboek Examenzaken: uit het deel "Formats, checklists & voorbeeldbrieven" met name de volgende items:
  - Toekenning extra tentamenvoorziening(en) aan studenten met een of meer functiebeperkingen;
  - Proces-verbaal schriftelijk tentamen;
  - Formulieren geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

## BIJLAGE B: Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

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

### Gedrag

De student:

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

### Identificatie en toelating

De student

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

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

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en/of collegekaart, kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie.

6. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.
7. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname.
8. indien een student zich heeft ingeschreven in Alluris voor een deeltentamen en hij of zij neemt niet deel aan het deeltentamen, dan heeft de student een kans verbruikt.

### Aanvang

De student:

9. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel.
10. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciale bril, oordopjes e.d.
11. mag geen horloge dragen.
12. 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 surveillant gecontroleerd worden.
13. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), horloge e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats.
14. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen.
15. 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.
16. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen nog maximaal 30 minuten toegang tot de tentamenlocatie. De student ontvangt geen extra tijd voor het maken van het tentamen wanneer hij of zij te laat is. Dertig minuten na het begin van de tentamenzitting worden er geen studenten meer toegelaten.

### *Tijdens het tentamen<sup>6</sup>*

De student:

17. mag tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet<sup>7</sup>. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan.
18. 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).
19. kan na de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal. Hiervoor seint de student de surveillant in door het opsteken van de hand. De surveillant neemt de spullen in en geeft de student een teken dat hij of zij het lokaal mag verlaten.
20. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van (een gemandateerde namens) de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld mits de student zich heeft ingeschreven in de reguliere inschrijfweek.
21. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken.
22. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen.
23. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen) te maken.
24. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld.
25. is het niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

### *Hulpmiddelen*

De student:

26. 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.
27. 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:

28. wordt voor onregelmatigheden, sancties bij onregelmatigheid en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissies (zie het Opleidingsstatuut).
29. mag in geval van constatering van een vermoedelijke onregelmatigheid door de surveillant het tentamen afmaken, ondertekent, eventueel aangevuld met een toelichting, het door de surveillant ingevulde "formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid" (zie bijlage F) voor gezien.

### *Inleveren tentamendocumenten*

De student:

30. 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.
31. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst.
32. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

---

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

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

## BIJLAGE C: Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld.

In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau Techniek veel relevante/gedetailleerde informatie opgenomen.

Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij schriftelijke en digitale tentamens.

De surveillant:

### Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het tentamenbureau.
3. volgt tijdens tentamens de regels van het tentamenbureau, deze zijn bindend. Mocht er een docent aanwezig zijn geweest tijdens een tentamen, vermeld dit dan altijd op de presentielijst bij “bijzonderheden tijdens de zitting”.

### Voorafgaand aan het tentamen

4. meldt zich minimaal 30 minuten voor aanvang van het tentamen bij de coördinerende surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij de tentamenopdracht(en), ander relevant materiaal en worden eventuele bijzonderheden gemeld;
5. gaat direct naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig, en indien mogelijk, het lokaal in orde (o.a. opstelling tafels, draagt zorg voor een voor ieder student waarneembare klok etc.);  
De tentamens worden niet eerder dan 30 minuten voor aanvang meegegeven.

WEL

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NIET

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

6. zorgt dat in de PC / TP-lokalen de tussenbladen indien mogelijk omhoog blijven. Het meubilair in een tentamenlokaal moet bij aanvang van het tentamen altijd in tentamenopstelling staan.

### Identificatie en toelating

7. laat de student vanaf 15 minuten voor aanvang van het tentamen toe tot het tentamenlokaal;
8. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
  - een paspoort
  - een Europees identiteitsbewijs
  - een Nederlands rijbewijs
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
  - een Nederlands vreemdelingendocument.
    - a. Wanneer de student geen collegekaart of geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van tentamendeelname;
    - b. Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs, kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsbewijs van de gemeente een tentametoelatingsbewijs aangevraagd worden bij het tentamenbureau van Studentzaken om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie;
9. vinkt de student af op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen. De surveillant vermeldt het aantal aanwezige studenten op de presentielijst;
10. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan het tentamen bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
11. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

### *Aanvang*

12. bij onvoorziene omstandigheden, zoals weersomstandigheden, treinstakingen, e.d. beslist de tentamenorganisatie inzake de aanvangstijd;
13. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, horloges, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)<sup>8</sup> etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats (voorin het lokaal is gebruikelijk).
14. ziet er op toe dat enkel zaken die toegestaan zijn voor het maken van een tentamen mogen op de hoek van de tafel gelegd worden, zoals pen, potlood, gum, geldige collegekaart/geldig identificatiebewijs en de toegestane studiematerialen die vermeld staan. De surveillant controleert toegestane hulpmiddelen zoals rekenmachines, handboeken en wettenbundels.
15. geeft de mogelijkheid van toiletbezoek aan in de resterende 'administratietijd' tot het uitdelen van het tentamen;
16. draagt er zorg voor dat alvorens het tentamen feitelijk aanvangt de belangrijkste gedragsregels bij tentamens kort worden toegelicht (onder meer hoe eventuele schrapkaarten behoren te worden ingevuld).
17. deelt op het tijdstip waarop het tentamen formeel begint de tentamenformulieren uit. Hiervóór mag geen enkel tentamendocument (schrapkaart, uitleg, kladpapier) op de tafels liggen. Dit mag pas samen met de tentamenopgaven bij de daadwerkelijke aanvangstijd van het tentamen worden uitgedeeld.
18. verzoekt de studenten bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten hun naam, studentnummer, klas/groep en overige door de surveillant gevraagde gegevens te vermelden;
19. laat het tentamen exact op de aanvangstijd beginnen. Het is dus niet de bedoeling dat de surveillant het tentamen in de administratietijd laat beginnen, omdat 'alle studenten toch al zitten' of om een andere reden.

### *Aanvullend voor studenten met extra faciliteiten:*

20. draagt er zorg voor dat studenten – die daarvoor in aanmerking komen op grond van een onderwijsovereenkomst en een besluit van de examencommissie/studieloopbaanbegeleider – gebruik kunnen maken van extra tentamenfaciliteiten (bijvoorbeeld: laptop, A3 formaat tentamen, extra tijd).

### *Tijdens het tentamen*

21. mag de student tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet<sup>9</sup>. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan.
22. belt – waar nodig - de coördinerend surveillant en/of de dienstdoende medewerker van het tentamenbureau als een student verzoekt naar het toilet te mogen gaan en dit toegestaan is. De coördinerend surveillant en/of dienstdoende medewerker vraagt de student de broekzakken leeg te maken. Het is niet toegestaan dat een student zonder toezicht naar het toilet gaat of dat er meerdere studenten tegelijk naar het toilet gaan.
23. laat 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen geen studenten meer toe tot het lokaal. Alsnog – reglementair - toegelaten studenten krijgen geen extra tentamentijd;
24. blijft, als zich geen studenten melden voor het tentamen, tot 30 minuten na aanvang van het tentamen in het lokaal. Na 30 minuten mogen studenten het lokaal niet meer betreden, de surveillant levert dan het ongemaakte werk in bij het coördinatielokaal.
25. ziet erop toe dat tijdens de eerste 30 minuten na uitdelen van het tentamen, studenten niet mogen vertrekken. Na de eerste 30 minuten levert de student het werk bij surveillant in.
26. ziet erop toe dat studenten tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje. Bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken.
27. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen.
28. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, praten, telefoneren e.d.
29. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens het tentamen te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met een telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan.
30. maakt een aantekening indien er extra (klad)papier wordt uitgedeeld. Zo houdt de surveillant controle over de inlevering van alle tentamendocumenten.
31. ziet erop toe dat de uitwerking van het tentamen door de student uitsluitend met zwarte of blauwe pen gemaakt wordt – uitgezonderd bij het maken van tekeningen.
32. ziet erop toe dat bij een multiple-choice tentamen de schrapkaarten juist worden ingevuld (m.n. het juist invullen van het studentnummer).

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

<sup>9</sup> Alleen met een verklaring van de desbetreffende Studieloopbaanbegeleider kan van deze regel afgeweken worden.

- meldt, zodra de laatste 15 minuten van het tentamen ingaan, dit aan de studenten.

#### *Hulpmiddelen*

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

#### *(Vermoedelijke) Onregelmatigheid*

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

#### *Na afloop tentamen*

- zorgt ervoor dat studenten aan tafel blijven waarna de surveillant controleert of op alle ingeleverde stukken de naam, studentnummer en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld (een student mag geen lege schrapkaart inleveren, deze dient tenminste te zijn voorzien van naam en studentnummer) en controleert of alle in te leveren stukken daadwerkelijk worden ingeleverd. Kladpapier en fout ingevulde schrapkaarten dienen ook coördinatielokaal te worden afgegeven.
- zorgt dat tentamenopgaven die gedeeltelijk als antwoordformulieren worden gebruikt en antwoordformulieren of bijlage(n) die bij de uitwerking horen, door de student in het uitwerkpapier worden gestopt;
- controleert of de student uitgereikte stukken niet mee naar huis neemt;
- zet bij het inleveren van de uitwerkingen door de student een vinkje op de presentielijst en vermeld het aantal ingeleverde werken;
- nummert elk tentamendocument (schrappkaarten, lijntjespapier, kladpapier, de tentamenopgaven etc.) aan de hand van het nummer dat bij de student vermeld staat op de presentielijst. Dit om het zoekraken van tentamenwerk te voorkomen. De documenten dienen op volgorde gesorteerd te worden ingeleverd. De schrapkaart mag niet in de tentamenopgave worden gevouwen.
- sorteert op volgorde van groep de tentamenuitwerkingen.
- controleert of het tentamenlokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen tentamendocumenten zijn achtergebleven. Indien het lokaal bij aanvang afgesloten was, wordt het lokaal door hem/haar opnieuw afgesloten. De lokaaloper wordt ingeleverd bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – bij het Tentamenbureau.
- vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen. Ook vult de surveillant in wanneer de laatste student het lokaal heeft verlaten (exclusief de student(en) met recht op extra tijd).
- meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.



## BIJLAGE D: Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid

### Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid

Naam surveillant .....

Naam student .....

Studentnummer .....

Naam en code tentamen .....

Datum .....

Tijdstip .....

Tentamenlocatie .....

Plaats .....

Beknopt verslag van de surveillant van het gebeurde:

Handtekening surveillant: .....

Handtekening van student: .....

*De surveillant grijpt in geval van vermoedelijke onregelmatigheid (zie regeling onregelmatigheid) direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid heeft plaatsgevonden. De surveillant vult het formulier Geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar het ambtelijk secretariaat van de examencommissie.*

# Deel 2E

## Regeling externe toezichthouders

---

# Regeling Externe toezichthouders bij examens

## 1. Positie en benoeming externe toezichthouders

- 1.1 De instituutsdirectie benoemt voor elk van de tot het instituut behorende opleidingen een of meer externe deskundigen (verder te noemen “externe toezichthouder(s)”), zoals bedoeld in artikel 7.11a van de Onderwijs- en examenregeling, belast met het houden van toezicht op de kwaliteit van het bachelorexamen (verder te noemen “het examen”).
- 1.2 Een externe toezichthouder is géén lid van de examencommissie van de betreffende opleiding en is ook niet als docent of examiner werkzaam voor de opleiding(en) waar hij/zij als externe toezichthouder fungeert.

## 2. Taak externe toezichthouder en daaraan gerelateerde taken instituutsdirectie

- 2.1 Een externe toezichthouder heeft tot taak zich een oordeel te vormen over de kwaliteit van het examen en hierover schriftelijk te rapporteren aan de betreffende instituutsdirectie.  
De beoordeling door de externe toezichthouder betreft in het bijzonder<sup>10</sup>:

- |   |   |
|---|---|
| A. <i>De kwaliteit van toetsing en beoordeling</i>  | Belangrijke aspecten <sup>11</sup> : <ul style="list-style-type: none"><li>- validiteit (a),</li><li>- betrouwbaarheid (b),</li><li>- borging en bewaking (c),</li><li>- deskundigheid examinatoren (d).</li></ul>                  |
| Door de externe toezichthouder wordt m.b.t. de aspecten a t/m c een keuze gemaakt uit de 6 kernvragen die in Bijlage 1 staan. |   |
| B. <i>De kwaliteit van studenten (realisatie van de beoogde (eind)kwalificaties)</i>  | Belangrijke aspecten: <ul style="list-style-type: none"><li>- competentieniveau,</li><li>- integratie theorie en praktijk,</li><li>- visie op beroepsuitoefening,</li><li>- geschiktheid als beginnend beroepsbeoefenaar.</li></ul> |
| C. <i>De organisatorische kwaliteit van het examen</i>  | Belangrijke aspecten: <ul style="list-style-type: none"><li>- hantering relevante bepalingen,</li><li>- organisatie van het examen,</li><li>- informatieverstrekking aan studenten.</li></ul>                                       |

- 2.2 Ter zake relevante documenten worden de externe toezichthouder tijdig beschikbaar gesteld – en waar nodig toegelicht - door of namens de instituutsdirectie.
- 2.3 De externe toezichthouder stelt in overleg met de instituutsdirectie een (“screenings”)programma op ten behoeve van de kwaliteitsbeoordeling van het examen.
- 2.4 De instituutsdirectie draagt er tijdig zorg voor dat de (ambtelijk) secretaris van de betreffende examencommissie schriftelijk geïnformeerd wordt over de naam (namen) van de externe toezichthouder(s) en het (“screenings”)programma.
- 2.5 De examencommissie van de betreffende opleiding(en) verleent medewerking aan de taakuitoefening van de externe toezichthouder. Onder meer door hem:
- tijdig kennis te laten nemen van een representatief deel van de examen-/tentamen-opdrachten en – producten, evenals de beoordeling daarvan;
  - in de gelegenheid te stellen een of meer tentamens<sup>12</sup>/examens bij te wonen;
  - in de gelegenheid te stellen een of meer vergadering(en) van de examencommissie bij te wonen.
- 2.6 In de maand september zendt de externe toezichthouder een beknopte schriftelijke rapportage van zijn bevindingen met betrekking tot de examens van het daaraan *voorgaande studiejaar* naar de

<sup>10</sup> Zie ook bijlage 2 (‘stellingen’ inzake kwaliteit van het Ba-examen).

<sup>11</sup> Voor een nadere toelichting op de eerste drie aspecten (a t/m c) zie bijlage 1.

<sup>12</sup> Onder tentamens wordt in deze regeling ook verstaan ‘integrale toets’.

instituu tsdirectie. In de rapportage worden – waar nodig - ook suggesties opgenomen met betrekking tot de verbetering van de kwaliteit van de examens.

- 2.7 Desgewenst maakt de externe toezichthouder bij zijn rapportage ook gebruik van de bijlage met 11 “stellingen”.
- 2.8 De instituut sdirectie bespreekt de bij 2.6 bedoelde rapportage z.s.m. met de externe toezichthouder en de examencommissie. Een verslag van deze bespreking wordt door de instituut sdirectie zo spoedig mogelijk gestuurd naar de externe toezichthouder, de examencommissie en de faculteitsdirectie. De rapportage van de externe toezichthouder wordt als bijlage aan dit verslag toegevoegd.

### **3. Competentieprofiel externe toezichthouder**

#### *3.1. Kennis:*

- Op de hoogte zijn van de actuele theorie en praktijk betreffende werkvelden die relevant zijn voor de opleiding.
- Op de hoogte zijn van de (eind)kwalificaties van de betreffende opleiding.
- Op de hoogte zijn van in het hbo gehanteerde toets- en beoordelingssystemen en onderwijsmethodieken.

#### *3.2. Vaardigheden:*

- Zodanig kunnen handelen/interacteren dat zowel de student als de examinerer ervaart met een ter zake deskundige te communiceren.
- Tentamen-/examenopdrachten en -producten kunnen beoordelen op relevantie en consistentie.
- Onderzoeken kunnen beoordelen in perspectief van - en relevantie voor - het betreffende beroepenveld.
- In staat zijn een gefundeerd oordeel te geven over de inhoud van het examen/de tentamens, evenals de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de houding (competenties) van de kandidaat.
- Eigen beoordelingen van examen-/tentamenopdrachten en -producten in heldere bewoordingen kunnen toelichten.
- Examinatoren kunnen beoordelen op hun methode(n) van examineren en beoordelen.

#### *3.3. Houding:*

- Zich kunnen inleven in de positie van de deelnemers aan een examen-/tentamengesprek.
- Constructieve kritiek durven en kunnen leveren op examinatoren en/of student(en).

#### *3.4. Randvoorwaarden:*

- Werkzaam zijn op minimaal hbo-niveau en een opleiding op masterniveau hebben voltooid.
- Meerjarig werkzaam zijn in een voor de opleiding relevant beroepenveld.
- Bereid en in staat zijn tot het bijwonen van (een representatief aantal) tentamens / examens en vergaderingen van de examencommissie.

### **4. Vergoeding**

De externe toezichthouder ontvangt de daarvoor binnen de HAN geldende financiële vergoeding.

De instituut sdirectie draagt er zorg voor dat aan de externe toezichthouder declaratieformulieren met betrekking tot vacatiegelden en reis- en verblijfkosten worden verstrekt. De uitbetaling van vergoedingen geschiedt door of namens de HAN.

### **5. Vaststelling en inwerkingtreding**

Deze regeling is vastgesteld door de faculteitsdirecteur op 10 juli 2018 en treedt in werking per 1 september 2018.

# Bijlagen bij de regeling Externe Toezichthouders

## Bijlage 1 bij de regeling Externe toezichthouders

### *Nadere toelichting op de (aspecten a t/m c van) kwaliteit van toetsing en beoordeling*

Door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) wordt (onder meer) de volgende standaard gehanteerd bij de beoordeling van een opleiding. Deze standaard heeft een 'knockout'-karakter.

*'De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd'.*

De kernpunten van een adequaat toets- en beoordelingssysteem staan in onderstaand overzicht:

#### Trefwoord: Validiteit

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Kernvragen        | 1. Meet de opleiding wat ze beoogt te meten?  |
|                   | 2. Wat gebruikt de opleiding als meetlat/cesuur?  |
| Gewenst resultaat | - Eindkwalificaties (bijv. competenties), geoperationaliseerd op eindniveau en tussenliggende niveaus (in bijv. indicatoren) zijn inzichtelijk <sup>13</sup> gemaakt, op een manier die helder is voor alle (in- en externe) betrokkenen (eventueel schematisch). |
|                   | - Beoordelingscriteria en standaard (cesuur) per (tussenliggende en afsluitende) toets/beoordelings(moment) zijn inzichtelijk gemaakt (met herkenbare link naar de eindkwalificaties op de beheersingsniveaus).   |

#### Trefwoord: Betrouwbaarheid

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Kernvragen        | 3. Is er overeenstemming tussen de (alle) beoordelaars?   |
|                   | 4. Hoe komt deze overeenstemming tot stand? (systematisch of bij toeval?)   |
|                   | 5. Worden de afwegingen hoe tot een oordeel is gekomen inzichtelijk gemaakt?  |
| Gewenst resultaat | - Er vindt systematisch afstemming plaats tussen alle beoordelaars om tot overeenstemming te komen over de procedure van de toetsing en beoordeling, de (interpretatie van de) beoordelingscriteria en standaard (cesuur) en de beoordeling/feedback die gegeven dient te worden. |
|                   | - In de organisatiestructuur is ingebouwd dat beoordelaars (intern en extern) systematisch afstemmen over de procedure van de toets, de (interpretatie van de) beoordelingscriteria en standaard (cesuur), en de feedback die gegeven dient te worden.                            |
|                   | - Afwegingen/argumentatie op basis waarvan het oordeel tot stand is gekomen wordt inzichtelijk gemaakt na afloop van de beoordeling (bijv. op beoordelings- of feedbackformulier).  |

#### Trefwoord: Borging/Bewaking

- |                   |  |
|-------------------|--|
| Kernvragen        | 6. Hoe wordt de kwaliteit van toetsing en beoordeling geborgd en bewaakt?  |
| Gewenst resultaat | - Procedures van toetsing en beoordeling van de eindkwalificaties (per beheersingsniveau) zijn inzichtelijk gemaakt (zonder aanleiding voor discussie tussen beoordelaars).                              |
|                   | - Procedures voor de ontwikkeling van de toetsing en beoordeling zijn inzichtelijk gemaakt.  |
|                   | - Systeem dat systematisch (dus nu en in de toekomst) streeft naar steeds meer overeenstemming tussen beoordelaars, is beschreven (plan), wordt ook op die manier uitgevoerd (do) en werkt (check, act). |
|                   | - De rol en verantwoordelijkheden van de examencommissie (en eventueel andere betrokken gremia), in het borgen en bewaken van de kwaliteit van toetsing en beoordeling, zijn inzichtelijk gemaakt.       |
|                   | - Eisen aan de competenties van (in- en externe) examinatoren, begeleiders en toetsontwikkelaars, en sturing hierop (professionalisering, intervisie e.d.) worden inzichtelijk gemaakt.                  |

<sup>13</sup> Inzichtelijk = afgestemd, vastgelegd (beschreven in opleidingsdocumentatie) en gecommuniceerd.

## Bijlage 2 bij de regeling Externe toezichthouders "Stellingen" inzake kwaliteit van het BA-examen

De externe toezichthouder *kan* dit formulier invullen en als bijlage toevoegen aan zijn rapportage. Het formulier bevat 11 stellingen, met per stelling een vijfpuntsschaal. Bij gebruik s.v.p. het van toepassing zijnde rondje aankruisen.

Naam externe toezichthouder: .....

Ba-opleiding waarop het scoreformulier betrekking heeft: .....

### A. KWALITEIT VAN TOETSING EN BEOORDELING<sup>14</sup>

1.	De toetsing en beoordeling is valide.	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
2.	De toetsing en beoordeling is betrouwbaar.	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
3.	De kwaliteit van toetsing en beoordeling wordt adequaat geborgd en bewaakt.	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
4.	De examinatoren geven duidelijk blijk van deskundigheid m.b.t. toetsing en beoordeling.	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens

### B. KWALITEIT VAN STUDENTEN

5.	Het (competentie-)niveau van de geslaagde studenten is qua							
-	kennis minstens voldoende	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
-	inzicht minstens voldoende	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
-	vaardigheden/toepassing minstens voldoende	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
-	houding minstens voldoende	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
6.	De geslaagde studenten zijn in staat tot een adequate integratie van theorie en praktijk	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
7.	De geslaagde studenten zijn in staat een onderbouwde visie over de beroepsuitoefening te formuleren	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
8.	Op grond van de examenresultaten acht ik de geslaagde studenten geschikt als beginnend beroepsbeoefenaar	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens

### C. ORGANISATORISCHE KWALITEIT VAN HET EXAMEN

9.	Het examen heeft conform de van toepassing zijnde bepalingen plaatsgevonden	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
10.	De organisatie van het examen is adequaat	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens
11.	De informatieverstrekking door de opleiding aan de studenten is adequaat	zeer oneens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zeer eens

<sup>14</sup> Zie ook de nadere toelichting in Bijlage 1.

# Huisregels en gedragscode studenten ICA

---

## Huisregels en gedragscode studenten ICA

### *Huisregels ICA*

1. Elke student wordt geacht de regels zoals opgenomen in het Opleidingsstatuut te kennen.
2. In het gehele schoolgebouw mag NIET GEROOKT worden. Er zijn buiten rookpaviljoens gecreëerd, en roken mag niet plaatsvinden binnen de blauwe zones.
3. In het hele schoolgebouw is het verboden om te spelen of te kaarten om geld.
4. Auto's van studenten moeten worden geparkeerd op de grote parkeerplaats aan de oostzijde en de zuidzijde van de school. (Brom)fietsen kunnen in de fietsenberging bij de hoofdingang worden geplaatst.
5. In projectlokalen en leslokalen wordt niet gegeten. Consumpties worden in de kantine of buiten genuttigd. Serviesgoed mag niet mee naar buiten genomen worden. Het terras voor de ingang van het gebouw wordt door de studenten zelf opgeruimd en netjes gehouden.
6. Elke student dient regelmatig de informatiekanalen te raadplegen en e-mail te checken.
7. De directie is niet aansprakelijk voor beschadiging aan of diefstal van eigendommen.
8. Bij moedwillig aanbrengen van schade aan gebouw of inventaris wordt de student financieel aansprakelijk gesteld.
9. Indien de huisregels niet worden nageleefd, kan de directie overgaan tot schorsing van de student of tot verwijdering van de student van school.

### *Gedragscode studenten ICA*

1. Studeren doe je voor je eigen ontwikkeling. Neem je verantwoordelijkheid en wees de regisseur van je eigen studie.
2. Actieve deelname aan de opleiding bevordert het leerproces. Kijk vooruit, bereid je voor en wees betrokken.
3. Docenten zijn er om jouw leerproces te begeleiden en er aan bij te dragen. Investeer in de relatie met docenten en maak van hen gebruik, door actief vragen te stellen, feedback te vragen en met hen te overleggen. Laat je coachen door je docent.
4. Studeren en leren is ook een sociaal proces. Investeer in de relatie met medestudenten; stimuleer elkaar, spreek elkaar aan op verantwoordelijk gedrag en geef hulp en steun, waar dat mogelijk is.
5. Kijk dagelijks naar relevante studie-informatie.
6. Draag bij aan goede voorwaarden voor onderwijs en overleg. Kom op tijd, zet je mobiel uit en voorkóm storende geluiden.
7. Integriteit is noodzakelijk. Vermeld de bron volgens de APA-norm, wanneer je gebruik maakt van teksten en ideeën van anderen. Ga zorgvuldig om met spullen voor algemeen gebruik en die van anderen.
8. Houd je aan afspraken (inchecken in een ruimte met iSAS tijdens projectonderwijs!) en lever opdrachten e.d. op tijd in. Lukt dat niet, neem dan zelf het initiatief en laat het anderen (docent, studenten) bijtijds weten.
9. Een sfeer van respect, vrijheid en tolerantie is gewenst. Discriminerende of hatelijke 'grappen' e.d. zijn niet acceptabel.

Als student kun je bijdragen aan verbetering van de opleiding. Ga daarover constructief in gesprek met docent(en). Kritiek geven is goed; oplossingen bedenken is beter.