HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

Masteropleiding Circulaire Economie

Academie Financieel Economisch Management

2026-2027

Vastgesteld per
Instemming Academieraad per
Instemming Opleidingscommissie per

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel 3

1 Over het Opleidingsstatuut 4

2 Het onderwijs bij de HAN 6

3 Informatie over jouw opleiding 7

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten 11

5 Jaarplanning 15

6 Organisatie van de HAN 16

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling 22

1 Over de onderwijs- en examenregeling 23

2 Regelingen rondom toelating 28

3 Beschrijving van de opleiding 30

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen 33

5 (Deel)Tentamens en examens 34

6 Beschrijving van het onderwijs 43

7 Evaluatie van het onderwijs 44

8 Overgangsregelingen 46

DEEL 3 Overige regelingen 48

1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens 49

2 Reglement examencommissie 56

3 Reglement opleidingscommissie 74

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs 87

Bijlage 1 Curriculumschema voltijd 89

Bijlage 2 Cursusbeschrijvingen voltijd 90

Bijlage 3 Curriculumschema deeltijd 101

Bijlage 4 Cursusbeschrijvingen deeltijd 102

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 19-06-2026, na instemming van de opleidingscommissie op 02-06-2026 en instemming van de academieraad op 13-05-2026.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader Opleidingsstatuut dat is opgesteld voor de masteropleidingen van de HAN.

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

Het Opleidingsstatuut maakt deel uit van het Studentenstatuut. Het andere deel van het Studentenstatuut is het instellingsspecifieke deel, dat we bij de HAN simpelweg ‘Het Studentenstatuut’ noemen. Daarin zijn alle regelingen opgenomen die jouw rechten beschermen. Ook is in het Studentenstatuut beschreven wat de verplichtingen zijn die aan een inschrijving voor een opleiding zijn gekoppeld. Je vindt het Studentenstatuut op de site van de HAN, maar het wordt aan het begin van je opleiding ook digitaal toegezonden.

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Master Circulaire Economie	Voltijd & Deeltijd	49142	Master of Science

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

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).
Met ‘je’ bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten. Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een

studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie jij als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2026-2027: vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. Voor studenten die per 1 februari 2027 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het Opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.
Het Inschrijvingsreglement is te vinden
via: https://www.han.nl/opleidingen/master/circulaire-economie/voltijd/praktische-info/#toelatingseisen.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN staat beschreven op han.nl.

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je op han.nl.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De master Circulaire Economie heeft als doel change agents op te leiden die de transitie naar een duurzame en toekomstbestendige bedrijfsvoering kunnen initiëren, helpen realiseren en versnellen. De change agents kunnen opereren als inspirerende leiders in omgevingen met snel wisselende omstandigheden, zij kunnen een innovatieve en creatieve cultuur aanmoedigen en draagvlak creëren voor de urgentie van de transitie naar een circulaire economie. De master richt zich voornamelijk op bachelors uit het economisch en technisch domein, maar ook bachelors uit het groene en het sociale domein zijn welkom.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De transitie naar een circulaire economie vraagt om professionals die in organisaties de verandering kunnen bewerkstelligen naar een duurzame bedrijfsvoering. Duurzame bedrijfsvoering is gericht op waardebehoud en in het verlengde daarvan waardecreatie op economisch, ecologisch en sociaal gebied ten bate van ons collectief welzijn. De transitie naar een nieuwe economie betekent een fundamentele omslag omdat verbeteren van het bestaande te weinig oplevert. Dat perspectief vraagt om een integrale benadering van waarden bij vraagstukken uit de praktijk. Deze vraagstukken van organisaties zijn duurzaamheidsvraagstukken die extra complex zijn omdat de oorzaken en gevolgen van deze problemen veelal onduidelijk of onbekend zijn. Bovendien maakt het feit dat er meerdere partijen bij betrokken zijn de vraagstukken nog complexer.

De transitie van lineair naar circulair gaat niet vanzelf. Het betekent niet alleen het veranderen van een businessmodel van één organisatie, maar ook het samenwerken in de keten, strategieën afstemmen en overeenstemming bereiken over gezamenlijke verdienmodellen. Bovendien betekent de transitie een verandertraject in het denken en doen van mensen en vraagt leiderschap om mensen hierin mee te nemen. Met andere woorden: professionals in de rol van ‘change agents’ hebben kennis, attitude en vaardigheden nodig op het gebied van meervoudige waardecreatie, ontwerpgericht onderzoek en transformationeel leiderschap. Deze drie vormen de pijlers van het programma van de master Circulaire Economie.

Het curriculum van de master is opgebouwd uit drie leerlijnen die geïntegreerd in het programma zijn opgenomen: praktijk, vaardigheden en theorie. Het curriculum bestaat uit 60 studiepunten, waarin de praktijk centraal staat. Het curriculum is opgebouwd uit twee onderwijseenheden in de voltijdopleiding en drie onderwijseenheden in de deeltijdopleiding (zie hoofdstuk 6, deel 2). De opbouw van het curriculum van de master illustreert het geïntegreerde karakter van de opleiding

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

De master gebruikt het model van meervoudige waardecreatie als theoretische kapstok voor het programma. Dit model is ontleend aan het rapportageraamwerk van de IIRC (International Integrated Reporting Council) en biedt een integrale, holistische benadering als uitgangspunt voor de verdieping op de zes waarden (financiële, materiele, intellectuele, menselijke, natuurlijke en sociaal-relationele waarde). Met het oog op de transitie naar circulaire economie komen de brede context van transities, systeemdenken en ethische dilemma’s in de theorielijn expliciet aan de orde.

De theorielijn wordt in de vorm van werkcolleges aangeboden, die in de voltijdvariant gedurende het eerste

semester generiek van aard zijn en gedurende het tweede semester verdiepend zijn in afstemming met de praktijkvraagstukken. In de deeltijdvariant zijn generieke werkcolleges voornamelijk opgenomen in het eerste jaar en de verdiepende werkcolleges voornamelijk in het tweede jaar.

De praktijklijn staat centraal in de master. In de praktijklijn werken studenten aan een transitievraagstuk van een organisatie en haar ecosysteem. In de voltijdvariant wordt gewerkt in interdisciplinaire duo's. In de deeltijdvariant werkt elke student aan een transitievraagstuk in de eigen organisatie. De deeltijdstudent werkt daarbij wat intensiever samen met één medestudent om zo elkaars vraagstuk diepgaand te leren kennen en elkaar scherp te houden door het geven van gerichte feedback.

Studenten werken in de praktijklijn in co-creatie met de opdrachtgever, medestudenten, docenten, lectoren en deskundigen uit het werkveld in de zogenaamde innovatiewerkplaats. Studenten leren van en met elkaar en delen ervaringen in coaching en intervisiebijeenkomsten met medestudenten. Tijdens deze bijeenkomsten krijgen ze formele feedback op de voortgang en geven elkaar feedback. Reflectie speelt daarbij een belangrijke rol. Door kritisch te reflecteren en daarover in dialoog te gaan met elkaar leren studenten diepgaander en worden zich bewust van hun ontwikkeling.

De praktijkvraagstukken bieden naast kennisontwikkeling ook de mogelijkheid om vaardigheden te ontwikkelen. Vaardigheden over transformationeel leiderschap bieden wij aan in workshops. De workshops bieden de theoretische achtergrond én de oefening van vaardigheden. In trainingen oefenen we professionele vaardigheden. Ter ondersteuning van de praktijklijn bieden wij werkcolleges onderzoek en begeleiding op onderzoek aan. In de intervisie- en coachingsbijeenkomsten besteden we aandacht aan de ontwikkeling van de vaardigheden en kunnen specifieke vaardigheden getraind worden.

De coachingsbijeenkomsten organiseren wij in groepen van ongeveer 10 studenten. De coaching omvat begeleiding bij de voortgang in de praktijklijn, het proces, de inhoud en de vaardigheden.

De praktijkvraagstukken en de achtergrond van de studenten geven sturing aan de theoretische verdieping, die wordt gefaciliteerd door lectoren en docenten in de rol van deskundigen.

Er is een toolbox beschikbaar met een aanbod aan literatuur, informatie, testen en oefeningen, die studenten naar eigen behoefte kunnen benutten.

Gedurende het eerste deel van de opleiding werken studenten aan beroepsproducten die zij opnemen in een masterportfolio. Daarnaast werken zij ook aan een reflectieportfolio. In het tweede deel van de opleiding werken studenten aan opdrachten en beroepsproducten die zij aan het einde van de opleiding samenvoegen tot een eindportfolio. De onderwijseenheden worden afgesloten met assessments over de portfolio's afgenomen door twee examinatoren. De opleiding heeft één kennistoets.

Iedere student heeft een persoonlijke studiebegeleider met het oog op begeleiding bij de persoonlijke groei van de student.

3.4 Stages en/of werkplek

Studenten werken in de praktijk aan duurzaamheidsvraagstukken, die complex zijn en vragen om een integrale benadering. 'Integrated thinking' is een uitdaging die vraagt om samenwerkend leren. Dat doen wij in een innovatiewerkplaats. Dat is een leeromgeving waar onderwijs, onderzoek en praktijk samenkomen. Studenten werken en leren met docenten, lectoren en mensen uit de praktijk en bestuderen samen vraagstukken vanuit verschillende perspectieven en deskundigheden. Studenten delen kennis en dragen bij aan kennisontwikkeling.

Voor de voltijdstudenten werft de master de praktijkvraagstukken bij organisaties* die de transitie naar een circulaire

economie willen maken.

Deeltijdstudenten werken aan een transitievraagstuk in hun eigen organisatie. Indien de eigen organisatie niet geschikt is of wanneer de student zelf de voorkeur heeft om het werkplekleren in een andere organisatie uit te voeren, dan kan de student een andere geschikte organisatie zoeken en hiermee afspraken maken voor het werkplekleren. De master kan hierin adviseren.

*organisatie kan zijn een bedrijf, community of andere vorm van een samenwerkingsverband

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Zowel in de voltijd- als de deeltijdvariant is het belangrijk dat opdrachtgevers op strategisch niveau werkzaam zijn in de organisatie en deskundig zijn op hun vakgebied. Zij zijn de coaches en begeleiders van de studenten in de organisatie. Zij nemen samen met hun collega's actief deel aan de activiteiten van de studenten binnen hun organisatie en delen hun kennis en ervaringen. Participatieve onderzoeksmethoden, waaronder design thinking, zorgen voor interactie met de organisatie en externe stakeholders. Opdrachtgevers nemen deel aan bijeenkomsten en dragen zo bij aan kennisontwikkeling. Opdrachtgevers zijn een rolmodel voor studenten. Zij geven hen feedback en zijn mede beoordelaar van het leerproces en de leerresultaten.

Samen met de studenten en de opdrachtgevers bepaalt het masterteam welke theoretische en praktische verdieping nodig is en waar die kennis en ervaring gevonden kan worden. Dat kan via gastsprekers, excursies en consultgesprekken. Zo kunnen ook andere deskundigen uit het werkveld (meer incidenteel) bijdragen aan het werken en leren in de innovatiewerkplaats.

De master heeft een beroepenveldcommissie waarin een vertegenwoordiging van de opdrachtgevers en alumni zitting hebben. Er is regelmatig overleg met de beroepenveldcommissie en de opdrachtgevers ten behoeve van de externe validatie van de leerresultaten en evaluatie van de opleiding.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De lector Futureproof Control van de HAN is de Academic Director van de master. De kennisontwikkeling van het lectoraat Futureproof Control is gericht op het (door)ontwikkelen van een theoretisch raamwerk voor Futureproof Control, dat te maken heeft met meervoudige waardecreatie en de strategische samenhang tussen de verschillende waardensoorten bewaakt. Naast Futureproof Control is het associate lectoraat Business Ethics betrokken bij het onderwijs van de master. Dit lectoraat is gericht op het stimuleren van het ethisch handelen van de studenten. Op elk van de zes waardensoorten zijn lectoren/lectoraten uit het brede portfolio van de HAN verbonden.

De lectoraten werken samen met het Centrum Meervoudige Waardecreatie. Het Centrum hanteert het model van de meervoudige waardecreatie als basis, evenals de master.

3.7 Overig

Binnen de opleiding staan ontwikkeling en aandacht voor kwaliteitszorg centraal. Het proces rond de kwaliteitszorg omvat de evaluatie van de beoogde en gerealiseerde leerresultaten van de master. De beoogde leerresultaten zijn vastgelegd in de eindkwalificaties en leeruitkomsten. De NVAO oordeelde in februari 2019 dat deze passend zijn bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding. Bovendien zijn zij afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.

In hoeverre de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd, bepalen wij aan de hand van een review op de

portfolio's en op basis van beoordelingen van studenten in relatie tot eindkwalificaties en leeruitkomsten. De NVAO heeft de opleiding in februari 2025 geaccrediteerd en de kwaliteit van de opleiding positief beoordeeld. De NVAO accrediteert de opleiding iedere 6 jaar.

Jaarlijks en tussentijds evalueert het kernteam de kwaliteit van de master samen met studenten, opdrachtgevers, het onderwijsteam, de partners van de innovatiewerkplaats, de opleidingscommissie en de beroepenveldcommissie.

De examencommissie borgt het eindniveau en de toetskwaliteit en geeft feedback op de toetsorganisatie.

Zie paragraaf 7.2 in deel 2 Onderwijs- en examenregeling voor meer informatie over de kwaliteitszorg van de opleiding.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De professionals zijn de ‘change agents’ richting de circulaire economie. Zij werken in de rol van aanjager van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering vanuit verschillende functies, zoals manager, adviseur, technicus en projectleider. De studenten van de master hebben een afgeronde bachelor in het economisch of technisch domein. Ook studenten met een afgeronde bachelor in het sociale, zorg en groene domein zijn welkom. Zij krijgen met de master een 'duurzame' verdieping ten behoeve van het werkveld van hun bachelor en/of van hun opgedane werkervaring.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Eindkwalificatie	Omschrijving
A.	De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie.
B.	De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie.
C.	De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan.
D.	De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren long cycle en/of het NLQF-niveau 7. Zie voor toelichting op de NLQF-niveaus: NLQF niveaus - waaier - NLQF. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Relatie tussen de eindkwalificaties van de master Circulaire Economie en de Dublin descriptoren
Hieronder zijn de Dublin descriptoren gerelateerd aan de leeruitkomsten van deze master. Waar nodig is tussen haakjes een korte toelichting gegeven.

	A. De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie.	***B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie.***	***C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan.***	***D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.***
Kennis en inzicht ***Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband***	1. Een organisatie en haar ecosysteem analyseren op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie 2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen (‘integrated thinking’), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie (Met deze integrale analyse op verschillende waardesoorten overstijgt de student het niveau van de bachelor.)	1. In co-creatie interdisciplinair samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken gericht op duurzaamheid 7. Bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar de circulaire economie ten behoeve van de organisatie en een doorvertaling maken naar andere praktijksituaties (Daarmee kan de student een originele bijdrage leveren aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën.)		

Toepassen kennis en inzicht ***Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.***	3. Relevante onderzoeksmethoden toepassen om meerdere perspectieven te verzamelen in relatie tot de beoogde transitie en de complexe en wendbare context van de organisatie 4. Een ontwerpgericht en participatief onderzoek uitvoeren op een systematische, methodisch grondige en ethisch verantwoorde wijze (om uitspraken te doen over de toekomstgerichtheid van de organisatie) (De student past zijn kennis en inzichten steeds toe in nieuwe en complexe omstandigheden.)	1. In co-creatie interdisciplinair samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken gericht op duurzaamheid 3.Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken 5. Het ontwerpproces iteratief vormgeven en begeleiden passend bij de organisatie en haar ecosysteem (De student past zijn kennis en inzichten steeds toe in nieuwe en complexe omstandigheden. De student werkt aan de oplossing van problemen in een brede en interdisciplinaire context.)	4. Als change agent een transitieproces begeleiden naar meer duurzaamheid in de organisatie en haar ecosysteem (Hier gaat het met name om de integratie van de kennis, de integrale toepassing daarvan en de toepassing van probleemoplossende vermogens.)	

Oordeelsvorming ***Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.***	2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen (‘integrated thinking’), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie (Het type oordeelsvorming dat hier gevraagd wordt, houdt rekening met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, omdat deze onderdeel zijn van de waarden waartoe de student zich moet verhouden.)	4. Transitiekansen vertalen in praktisch relevante én innovatieve ontwerpen voor een organisatie (Bij het ontwerpen van de strategie zal de student altijd een afweging moeten maken tussen verschillende onzekerheden; dat is eigen aan de complexiteit van deze materie.)	2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten (Ook hier wordt de student gevraagd een oordeel te formuleren, rekening houdend met zijn eigen verantwoordelijkheden en ethiek.)	1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen (Ook hier wordt de student gevraagd een oordeel te formuleren, rekening houdend met zijn eigen verantwoordelijkheden en ethiek.)

Communicatie ***Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet- specialisten.***	5. Transitiekansen presenteren en in co-creatie prioriteren In de rol van initiator en gespreksleider de analyseresultaten presenteren en onderbouwen en consensus hierover bereiken met relevante stakeholders	2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) 6.De gekozen onderzoeksmethode en -aanpak verantwoorden, de ontworpen oplossing/strategie en de onderzoeksresultaten onderbouwen en binnen de context relevant presenteren.	1.De verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) 3. Een inspirerende visie op duurzaamheid presenteren en consistent communiceren en handelen op basis van deze visie 5. Ethische vraagstukken of morele dilemma's die voortkomen uit de transitie naar een circulaire economie op passende wijze bespreekbaar maken in de organisatie en haar ecosysteem 6. De impact van de gerealiseerde transitie beschrijven op het niveau van de organisatie en haar ecosysteem en op het niveau van de mensen in en om deze organisatie	
Leervaardigheden ***Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.***				2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als 'change agent' en aanjager van de transitie naar een circulaire economie 4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid

5 Jaarplanning

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

5.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De master heeft contactmomenten die zijn opgenomen in het lesrooster. Deze kunnen plaatsvinden van maandag t/m vrijdag.

De contactmomenten worden ingeroosterd tussen 9.30 en 17.00 uur.

In de deeltijdvariant zijn contactmomenten tussen dezelfde tijden geroosterd.

In geval van excursies, bedrijfsbezoeken en seminars zijn andere contacttijden buiten de reguliere lestijden mogelijk. Ook in de introductieweek / introductiedagen kunnen de tijden afwijken.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 12 academies.
Jouw opleiding hoort bij de Academie Financieel Management en Recht

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
ABOC	Academie Business, Ondernemerschap en Communicatie	School of Business, Entrepreneurship and Communication
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFMR	Academie Financieel Management en Recht	School of Financial Management and Law
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry

6.2 Management en organisatie van de academie

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

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: https://www1.han.nl/insite/medewerkers/academies/academie-financieel-economisch-management-AFMR/examencommissie/index.xml.

Je kunt de examencommissie van jouw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.afmr@han.nl

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

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

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

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

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

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

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Een academieraad bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kan je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie.
Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: academieraad.afmr@han.nl

Medezeggenschapsraad

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

aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.
Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml.

6.3 Succesvol studeren

Op han.nl, onder het tabblad ‘Succesvol studeren’ (https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/) vind je informatie over jouw rechten en plichten als student binnen de HAN, zoals studentbegeleiding en -ondersteuning. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut is opgenomen waar je als student nog meer terecht kunt. Het Studentenstatuut kan je vinden op: Rechten en plichten (han.nl).

6.3.1 Studentenwelzijn

Bij de HAN staat de student centraal. We zien, horen en kennen onze studenten. Samen werken we aan studentenwelzijn via de thema’s in het studentenwelzijnswiel. Het gaat om de thema’s binding, zelfregie en veerkracht, inclusieve en veilige hogeschool, betekenisvolle (leer)ervaringen, gezonde leefstijl, flexibel onderwijs en ondersteuning op maat.
Wat verstaan we onder studentenwelzijn? Plezier hebben in leren en studieactiviteiten en tevreden zijn over jezelf. Je fysiek, sociaal en mentaal goed voelen, niet alleen op de HAN maar ook daarbuiten.
Werk maken van studentenwelzijn is niet alleen aan de studentbegeleiders, maar vraagt om inzet van iedereen bij de HAN. Op HAN Insite lees je meer over studentenwelzijn binnen de HAN.

I: www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn

6.3.2 Studentenbegeleiding en ondersteuning

Studeren bij de HAN is veel meer dan het leren van een vak. Bij de HAN gaat het vooral over groeien. Over ontdekken wie je bent, wat je talenten zijn, waar je passie ligt en waar je je verder in wilt ontwikkelen. Uitgangspunt is dat je gedurende de opleiding steeds meer zelf de regie neemt over en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Bij jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling word je ondersteund door verschillende mensen in de opleiding. Door de juiste mensen te betrekken passend bij jouw leer- en ontwikkelbehoefte, in overleg met je studentbegeleider, bouw je aan een netwerk van begeleiding. Om op deze manier de voor jou best passende studentroute te kiezen.

De HAN heeft naast de studentbegeleiding ook extra voorzieningen voor studenten die belemmeringen ervaren bij het studeren, bijvoorbeeld vanwege (fysieke) toegankelijkheid van de HAN of de manier waarop het onderwijs is vormgegeven.
Na verwijzing door je studentbegeleider kun je met een senior studentbegeleider verkennen wat je ervaart en welke voorzieningen jou het beste kunnen helpen. In paragraaf 6.4 lees je meer over de extra voorzieningen.

Heb je buiten de opleiding specialistische ondersteuning nodig dan is deze beschikbaar binnen het Student Support Center.

6.3.3 Student Support Center

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij

naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van het Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op HAN Insite/Studenten (www1.han.nl/insite/studenten) vind je meer informatie over de volgende onderwerpen:
Training & coaching (inclusief Studenten voor Studenten),
Studentendecanen,
Studenten-psychologen,
Studiekeuze- en loopbaancoaching,
Stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden,
Centrum voor Ondernemerschap,
HAN Topsport Academie,
Zingeving en identiteit,
HAN Talencentrum (De Taalkamer).

6.4 Overige studentenvoorzieningen

6.4.1 HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht voor taalondersteuning. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2 (Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven. Ook kun je als student tegen betaling avondcursussen Engels en Duits volgen om je taal een niveau verder te brengen.

6.4.2 Bibliotheek

De HAN bibliotheken bieden op diverse locaties binnen de HAN een bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden. Via de website Bibliotheek HAN vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Hier staan ook ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden, evenals informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens.

6.4.3 Vertrouwenspersonen

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

6.4.4 Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan kan je bij Bureau Klachten en Geschillen terecht. Let hierbij wel op de termijnen die gelden. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Daarnaast verzorgt het Bureau ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie.

I: www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/
T: 024 – 353 05 30
A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD Nijmegen

6.4.5 International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Het International Office zorgt ervoor dat de activiteiten uitgevoerd kunnen worden. Zo beheert het International Office twee grote beursprogramma's, Europees en nationaal (Erasmus+ en de NL Scholarship) en biedt hiervoor praktische ondersteuning. Ook worden internationale studenten door het International Office begeleid en is dit hun eerste aanspreekpunt. Kom langs met je vragen of kijk op de HAN Insite-pagina van het International Office.

I: www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office

6.4.6 Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum dat zich richt op verbetering in gezondheid, welzijn en leefstijl van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

6.4.7 HAN Employment

HAN Employment ondersteunt de student tijdens de zoektocht naar een passende werkplek die verplicht is bij een duale of deeltijdse studie. HAN Employment heeft een online vacaturebank waar organisaties en bedrijven vacatures voor deeltijdstudenten kunnen plaatsen. Ook worden er jaarlijks diverse netwerkbijeenkomsten/trainingen georganiseerd. Wanneer je als student staat ingeschreven bij HAN Employment word je automatisch op de hoogte gehouden van deze evenementen.

6.4.8 HAN Centrum voor Ondernemerschap

Het Centrum voor Ondernemerschap (CvO) van de HAN helpt ambitieuze studenten hun ondernemersdroom en hiermee een carrièreperspectief als ondernemer te realiseren. Ze bieden hen Business Coaching, BusinessClasses, het startersprogramma: de BusinessBooster, Financiering (startersvoucher/leningen), de TopOndernemersRegeling (TOR), inspirerende BusinessEvents en een groot regionaal Netwerk. Het aanbod is extra-curriculair en kosteloos voor studenten. Voor een minor over ondernemen kun je terecht bij de opleiding Ondernemerschap & Retailmanagement. Kijk voor meer informatie op:

I: www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap

6.4.9 Arbobeleid voor studenten

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

Alhoewel studenten geen arbeid verrichten, zoals bedoeld in de wetgeving, is er wel degelijk beleid binnen de HAN om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de student te ondersteunen.

6.4.10 HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

ASK HAN bestaat uit medewerkers met uitgebreide kennis over de HAN. Zij kunnen niet alleen algemene vragen beantwoorden, maar ook helpen bij specifieke vragen over bijvoorbeeld studievoortgang, aanmelden en inschrijven, voorlichting over opleidingen, bewijs van inschrijving, facilitaire en gebouw-gerelateerde zaken, onderwijsapplicaties en ICT-zaken.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Je kunt ASK HAN bereiken via:
Han.nl/ASKHAN
ASK@HAN.NL
(024) 353 05 00

Je kunt ook langsgaan bij een van de balies op Kapittelweg 33 in Nijmegen of Ruitenberglaan 31 in Arnhem.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).
Doorstroomnorm	De doorstroomnorm is dus het minimaal aantal studiepunten en/of bepaalde cursussen die je moet hebben behaald voor je kan beginnen met het onderwijs en de toetsing van het tweede jaar.
Eenheid van leeruitkomsten	Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegonafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegonafhankelijke manier kan aantonen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC, geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Examinator	Door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van het (deel)tentamen en het vaststellen van het resultaat.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegonafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegplan	Het plan waarin de student een eigen leerweg kan vastleggen, waarbij afspraken worden gemaakt over de invulling van die eigen leerweg inclusief toetsing en begeleiding. In de wet heet dit plan het Studieplan. Zie verder onder *Studieplan* verderop in deze begrippenlijst.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegonafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.

Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit één of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een eenheid van een opleiding, die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Osiris	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.
Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruit kijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.

Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Zestig studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
M Circulaire Economie	Voltijd & Deeltijd	49142	Arnhem

Voor het Engelstalig traject van de opleiding(en) M Circular Economy wordt, een Engelstalige vertaling van het Opleidingsstatuut gepubliceerd. Deze vertaling vind je hier: oer.han.nl.

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2026-2027, dat wil zeggen vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een ‘eerdere’ onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 8.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.7.

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: https://www.han.nl/opleidingen/master/circulaire-economie/voltijd/praktische-info/#toelatingseisen.
In dit hoofdstuk zijn de regels te vinden die gelden voor de toelating tot de opleiding en op basis van de wet in de onderwijs- en examenregeling moeten worden opgenomen.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2026-2027 maximaal 40 (VT), 25 (DT) personen ingeschreven.
Als het aantal aspirant-studenten hoger is dan dit maximum geldt de volgende procedure voor toelating:

Aspirant-studenten die toelaatbaar zijn, worden op een reservelijst geplaatst. Wanneer iemand zijn inschrijving intrekt, wordt de eerstvolgende op de reservelijst alsnog geplaatst. Dit kan plaatsvinden tot uiterlijk eind augustus 2026.

2.2 Toelatingseisen

Om toegelaten te kunnen worden tot een masteropleiding geldt als eis het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs of in het bezit zijn van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs.

Naast de algemene toelatingseis van het bezit van de bachelorgraad van de opleiding in het economisch, technisch of ander domein of het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van deze bachelorgraad, gelden voor de opleiding tevens de volgende kwalitatieve toelatingseisen:

- affiniteit met bedrijfskunde
- intrinsiek gemotiveerd en ambitieus
- ondernemend
- communicatief en verbindend
- onderzoekende houding
- kan omgaan met onzekerheden

Voor de deeltijdopleiding geldt daarnaast minimaal 2 jaar werkervaring op hbo-niveau.

Aan de hand van een motivatiebrief met cv en een intakegesprek wordt bepaald of voldaan is aan deze eisen.

2.3 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Leren op de werkplek

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan en leerwegplan

2.5.1 Studieplan

Voor het vormgeven van je opleiding kan je een studieplan opstellen. Je maakt dan een overzicht voor een bepaalde periode van de cursussen die je wenst te volgen en de (deel)tentamens die je voornemens bent af te leggen. Je Studieadviseur kan je hierin begeleiden.

Studieplan in het geval van het aanpassen van het studietempo

Als je een opleiding volgt die in eenheden van leeruitkomsten is opgebouwd, kan je ervoor kiezen om, als dat beter bij jouw persoonlijke omstandigheden past, minder of juist meer studiepunten in te plannen dan dat de opleiding als standaard heeft geprogrammeerd. Je mag niet minder dan 30 EC inplannen. Of jouw opleiding werkt met eenheden van leeruitkomsten (EVL) kan je vinden in paragraaf 3.1.1.

De afspraken worden in een studieplan vastgelegd. Daarbij wordt ten minste vastgelegd welke eenheden van leeruitkomsten je gaat volgen en wanneer je deze gaat volgen.

2.5.2 Leerwegplan

In een cursus die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten, kan je ervoor kiezen om af te wijken van de standaard leerweg. Je mag in zo'n cursus je eigen leerweg samenstellen. Of een cursus is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten kan je vinden in de tabel in 3.1.1.

Om dit vast te leggen, stel je samen met je studentbegeleider een leerwegplan op. In je leerwegplan mag je voor maximaal 30 studiepunten afspraken maken over een eigen leerweg. Dat betekent dat je voor meerdere cursussen afspraken kan maken, maar het mag ook voor minder dan 30 punten, of zelfs voor een gedeelte van een cursus.

Het maximum van 30 studiepunten mag worden overschreden in het geval je een eigen leerweg wilt inrichten voor een cursus van meer dan 30 studiepunten. In dat geval mag je een leerwegplan opstellen voor die ene cursus.

In een leerwegplan spreek je met je opleiding af:

a. bij welke eenheden van leeruitkomsten je kiest voor een eigen leerweg;
b. de manier waarop je de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een eenheid van leeruitkomsten wilt gaan verwerven; op welke manier je wilt gaan leren dus;
c. op welke wijze je wordt begeleid; en
d. op welke manier de beheersing van de eenheid of eenheden van leeruitkomsten worden aangetoond en beoordeeld.

2.6 Eigen bijdrage

De opleiding kan een eigen bijdrage van je vragen, ter dekking van enkele onderwijsvoorzieningen die voortvloeien uit de bijzondere aard van de opleiding. Dit kunnen kosten zijn voor practica, onderwijsexcursies en workshops binnen de opleiding. De opleiding biedt altijd een kosteloos alternatief voor deze onderwijsvoorzieningen, tenzij de voorzieningen niet vervangbaar zijn door een kosteloos alternatief.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, de indeling en inrichting van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE) of eenheden van leeruitkomsten (EVL). Bij de HAN zijn zowel een OWE als een EVL ondergebracht in de noemer ‘cursus’. Omdat het onderscheid wel relevant is, kan je in het schema hieronder zien of de cursussen zijn opgebouwd uit onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit:

Voltijd variant

	Periode 1	**Periode 2**	**Periode 3**	**Periode 4**
H1	**Integrale analyse (30 EC)** Nummer 1, 2, 3, 4		**Ontwerp (30 EC)** Nummer 2, 3, 4	

Deeltijd variant

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
H1	**Integrale analyse S1 (15 EC)** Nummer: 1, 2, 3, 4		**Integrale analyse S2 (15 EC)** Nummer: 1, 2, 3, 4	
H2	**Ontwerp (30 EC)** Nummer: 2, 3, 4			

Zie voor de eindkwalificaties Deel 1, hoofdstuk 4: de eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten,

paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie. De studielast van deze masteropleiding bedraagt 60 studiepunten.

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

In de deeltijdse inrichtingsvorm heeft het studiejaar een studielast van 30 studiepunten.

De deeltijdse inrichtingsvorm heeft een geprogrammeerde studieduur van 2 studiejaar/studiejaren.

De beschrijving van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in Deel 2, hoofdstuk 6.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm
Niet van toepassing.

3.1.3 Keuze-cursussen
Niet van toepassing.

3.1.4 Afstudeerrichting
Niet van toepassing.

3.2 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.1 Gecombineerd traject
Niet van toepassing.

3.2.2 Overige bijzondere trajecten
Niet van toepassing.

3.3 Taal

De opleiding master Circulaire Economie wordt verzorgd in het Nederlands.

3.4 Extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je jouw totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer dan wat in paragraaf 3.1.1 is vermeld, maar jij kan wel meer studiepunten dan dat behalen door extra onderwijs te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus of module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen. Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je Studieadviseur.

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

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

getuigschrift. Op het getuigschrift wordt alleen onderwijs vermeld dat je hebt gevolgd tijdens jouw inschrijving voor de opleiding waarvan je je examen hebt behaald.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.6 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wilt deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overschreden. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn onder andere voorzieningen voor studenten die vanwege bijzondere omstandigheden extra ondersteuning nodig hebben tijdens hun studie. Bijvoorbeeld studenten met een functiebeperking, een zwangerschap, mantelzorgtaken, een taalverwervingsachterstand, een topsportcarrière of bij topondernemerschap. Daarnaast biedt de HAN speciale begeleiding aan internationale studenten en studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Dit omvat bijvoorbeeld begeleiding door studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze- en loopbaancoaches en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, studievaardigheden en taalvaardigheden. Studenten die dit nodig hebben, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kun je verkrijgen bij je Studieadviseur, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de Studieadviseur aan het begin van het studiejaar.
Jouw Studieadviseur nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste twee keer uit voor een gesprek.

De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Iedere student heeft een persoonlijke studiebegeleider die als coach begeleiding biedt gericht op een succesvolle studievoortgang. De studiebegeleider en de student hebben gedurende de opleiding minimaal twee gesprekken waarin de volgende onderwerpen aan bod kunnen komen:

- Studievoortgang
- Persoonlijke ontwikkeling
- Persoonlijke omstandigheden die van invloed zijn op ontwikkeling en studievoortgang
- Motivatie en houding
- Bijzondere omstandigheden in de opleiding wat student belemmert
- Doorverwijzing ten behoeve van academische, psychologische en financiële ondersteuning

De gesprekken worden in overleg gepland.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

5 (Deel)Tentamens en examens

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

5.1 Tentamens en deeltentamens

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

5.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn beschreven in de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.
Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

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

Je moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de cursus waar het (deel)tentamen bij hoort.
In Deel 2, hoofdstuk 6, is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan de deelnameplicht geldt.
De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

5.2.3 (deel)Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in de beschrijving van de desbetreffende cursus in Deel 2, hoofdstuk 6.
De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek
KENN	Kennistentamen
PART	Participatie
PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie

PROD	(Beroeps)Product

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

5.3 Resultaten van (deel)tentamens

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.
De examinator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

Een (deel)tentamen wordt alleen dan beoordeeld als voldaan is aan de praktische criteria. De praktische criteria beschrijven de eisen waaraan moet worden voldaan voordat een (deel)tentamen beoordeeld kan worden (zoals instructies over plaats en vorm van inleveren). Als er praktische criteria gelden kun je deze terugvinden in de digitale leeromgeving van de desbetreffende cursus.

5.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of in een woordkwalificatie.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10, waarbij voor de behaalde resultaten geldt dat cijfers met een decimaal 1; 2; 3 of 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met een decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een woord. Hiervoor zijn 3 opties mogelijk.

Optie 1

Bij een **woordbeoordeling met 7 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekentabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7
Voldoende	VD	6
Onvoldoende	OV	5
Ruim onvoldoende	RO	4
Slecht	S	2

Optie 2

Bij een **woordbeoordeling met 3 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: boven niveau (BN), op niveau (ON) of in ontwikkeling (IO). Hierbij geldt geen omrekentabel naar cijfers.

Optie 3

Bij een **woordbeoordeling met 2 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: voldaan (V) of niet voldaan (NV). Hierbij geldt geen omrekentabel naar cijfers.

In Deel 2, hoofdstuk 6, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

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

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

5.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?
De examinator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 5.3.1.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal. Bij de afronding naar een cijfer met 1 decimaal, worden de cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 afgerond naar beneden. Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.
Je hebt een deeltentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie ‘onvoldoende’ of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

In Deel 2, hoofdstuk 6, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

5.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?
Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald.

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 5.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 5.3.1 opgenomen omrekentabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3 of 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.
Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

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

5.3.5 Gewogen gemiddelde

Het gewogen gemiddelde is het gemiddelde resultaat van alle afgeronde tentamens binnen het examenprogramma, met uitzondering van extra curriculair onderwijs. Resultaten met een woordbeoordeling waarvoor een numeriek equivalent is ingericht worden meegenomen in de berekening.

5.4 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperioden een (deel)tentamen wordt aangeboden.

Enkele (deel)tentamens worden slechts een keer per studiejaar aangeboden. De opleiding kan besluiten om een (deel)tentamen slechts één keer per studiejaar aan te bieden als:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling het vaker aanbieden onmogelijk maken;
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (bijvoorbeeld het niet kunnen aanbieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) het vaker aanbieden onmogelijk maken.

Indien het niet mogelijk is om het (deel)tentamen minimaal twee keer per studiejaar aan te bieden, word je hier bij aanmelding voor de cursus en, indien mogelijk, voor aanvang van het studiejaar over geïnformeerd.

Als het (deel)tentamen meer dan twee keer per studiejaar wordt aangeboden, mag je niet altijd aan elk (deel)tentamenmoment deelnemen. Voor jouw opleiding geldt dat je maximaal 2 keer per studiejaar aan een (deel)tentamen mag deelnemen.

5.4.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor (deel)tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Op deze (deel)tentamens word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het je laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het (deel)tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag tot de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examinator 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

5.4.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid
Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.
Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.
Het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra (deel)tentamengelegenheid opgenomen.

5.5 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kan je om een andere reden, zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen? Dan kan je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.
De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examinator, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

5.6 Wanneer wordt het resultaat van een (deel)tentamen bekend?

Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een kennis (deel)tentamen, participatie, performance, portfolio of (beroeps)product wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Een resultaat dat in Osiris is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

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

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in Osiris, dan ontvang je daarvan bericht.

5.7 Inzage, toelichting en nabespreking

5.7.1 Inzage inclusief toelichting
Binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage van het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinator gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

De inzage inclusief toelichting wordt in beginsel voor alle studenten tegelijk georganiseerd (groepsgewijze inzage/toelichting). De inzage/toelichting mag indien mogelijk digitaal plaatsvinden. De toelichting mag mondeling of schriftelijk worden verstrekt. Bij de inzage/toelichting is indien mogelijk (een van) de examinator(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examinator (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vindt bekendmaking plaats

uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

Voor (deel)tentamens die worden afgenomen in de maanden juli en augustus geldt dat de inzage inclusief toelichting zo snel mogelijk voor aanvang van het nieuwe studiejaar moet plaatsvinden.

5.7.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 5.7.1 kan indien de studenten daar behoefte aan hebben een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden. Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinator. De examinator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

Indien de examinator kiest voor het organiseren van een nabespreking, vindt deze nabespreking plaats voorafgaand aan de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

5.8 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de cursus. Als de cursus geen leerwegonafhankelijk (deel)tentamen heeft, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om in plaats van het reguliere (deel)tentamen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen te mogen deelnemen. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.
De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten, eindkwalificaties en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

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

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.
Dit kun je aantonen met:

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

De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen

die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.
Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.
Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen behorend bij de verkorte trajecten.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of woordkwalificatie, maar de kwalificatie ‘vrijstelling’. Slechts in uitzonderlijke situaties is het mogelijk om in plaats van een vrijstelling het eerder behaalde resultaat over te laten nemen. De examencommissie beoordeelt of het resultaat kan worden overgenomen.

5.10 Het examen

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

5.10.1 Cum laude regeling

Judicium 'cum laude' bij het masterprogramma

De opleiding geeft het judicium 'cum laude' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

  Als je voor alle tentamens die behoren tot het examen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

  Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekentabel in paragraaf 5.3.1.

Bij de berekening van het judicium ‘cum laude’ gelden de tentamenresultaten per cursus; afzonderlijke resultaten voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium cum laude buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties ‘voldaan’ blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 0 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

5.10.2 Met genoegen regeling

Judicium 'met genoegen' bij het masterprogramma

De opleiding geeft het judicium 'met genoegen' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

  Als je voor alle tentamens die behoren tot het examen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoegen voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

  Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekentabel in 5.3.1.

Bij de berekening van het judicium ‘met genoegen’ gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor

de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoegen' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties ‘voldaan’ blijven voor de berekening van het judicium 'met genoegen' eveneens buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer er dan 0 studiepunten vrijstelling of kwalificaties 'voldaan' zijn verkregen.

5.11 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

5.11.1 Hoe kun je een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van je studieresultaten?
Van je tentamenresultaten die in Osiris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

5.11.2 Bewijsstuk (deel)tentamen
Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen en de cursus, en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven.
Bewaar deze bewijzen zelf goed.

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

5.11.4 Modulecertificaat

5.12 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

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

5.12.2 Graad en graadtoevoeging
Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN jou de graad die hoort bij je opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Master of Science. De bij deze graad behorende bekorting is: MSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

5.12.3 Uitstel getuigschrift masteropleiding

Je mag het aanvragen van jouw getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

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

5.13 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van de opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding	Master Circulaire Economie	
CROHO-nummer	49142	
Inrichtingsvorm	Voltijd	Deeltijd
Taal	Nederlands	Nederlands

6.1 Cursussen van de opleiding

Zie bijlage bij hoofdstuk 6.

6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

6.3 Overige trajecten met bijzonder eigenschap

Niet van toepassing.

7 Evaluatie van het onderwijs

7.1 Evaluatiestructuur

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

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

- De startmonitor is een landelijk onderzoek waarbij het voorlichtingsgebruik en het studiekeuzeproces van de student in kaart wordt gebracht en inventariseert hoe studenten landen in hun opleiding.
- Daarnaast neemt de HAN jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
- Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de hbo-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
- HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is (exit-onderzoek).
- Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar worden opleidingen geaccrediteerd door de NVAO, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een panel van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt bij opleidingen een interne audit of ontwikkelgesprek uitgevoerd door een panel waarin externe domeindeskundigen zitten, eventueel aangevuld met internen. De audit, of het ontwikkelgesprek, geeft input voor verdere verbeteractiviteiten. Opleidingen kunnen kiezen voor een audit op basis van de 4 standaarden (van de beperkte opleidingsbeoordeling) van de NVAO of een ontwikkelgesprek over door de opleiding zelf gekozen thema’s. De borging van het gerealiseerd eindniveau (standaard 4) is altijd onderdeel van de audit of het ontwikkelgesprek.

7.2 Evaluatie door de opleiding

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

Input vanuit verschillende evaluaties wordt structureel meegenomen in de doorontwikkeling van het onderwijs. De academiedirecteur stelt jaarlijks een (kwaliteits-) jaarverslag van de opleiding vast, dat samen met het interne auditrapport, visitatierapport en de uitkomsten van de diverse evaluaties, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit (kwaliteits-) jaarverslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd. Het academiemanagement en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

7.3 Rol van de opleidingscommissie

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

7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Het proces rond de kwaliteitszorg omvat de evaluatie van de beoogde en gerealiseerde leerresultaten van de master. De beoogde leerresultaten zijn vastgelegd in de eindkwalificaties en leeruitkomsten. De NVAO oordeelde in februari 2019 dat deze passend zijn bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding. Bovendien zijn zij afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.

In hoeverre de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd, bepalen wij aan de hand van een review op de portfolio's en op basis van beoordelingen van studenten in relatie tot eindkwalificaties en leeruitkomsten. Daarnaast is een extern toezichthouder verbonden aan de opleiding. De NVAO accrediteert de opleiding iedere 6 jaar.

In mei 2024 is de opleiding gevisiteerd. Een panel heeft de kwaliteit van de opleiding beoordeeld aan de hand van het Beoordelingskader Accreditatiestelsel Hoger Onderwijs Nederland (NVAO, 2018). Het oordeel was positief en de opleiding is in februari 2025 opnieuw geaccrediteerd.

Het programma, de onderwijsleeromgeving en de kwaliteit van het docententeam maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren. Dit evalueren wij in jaarlijkse en tussentijdse studentevaluaties, evaluatie met het onderwijsteam en met de partners van de innovatiewerkplaats. Hierbij komt ook de organisatie van de master aan bod. Daarnaast is er intervisie en kalibratie tijdens de uitvoering van de master als waardevol instrument van kwaliteitszorg en is er overleg met de opleidingscommissie.

In het toetsbeleidsplan zijn de uitgangspunten geformuleerd voor de toetsing en beoordeling van de studenten van de master Circulaire Economie. Het kernteam is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de planning en de uitvoering van de toetsing en zorgt voor onderwijsvernieuwing. Het kernteam ontwerpt en beheert het toetsprogramma en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van dit programma. Docenten ontwikkelen de toetsen en de beoordelingsformulieren. Zij zijn verantwoordelijk voor het correct afnemen en beoordelen van de toetsen. Wij hanteren het vier-ogen principe. Er worden kalibreersessies georganiseerd om de toetsbekwaamheid en de betrouwbaarheid van toetsing te verhogen.

De kwaliteit van toetsing evalueren we in evaluaties met studenten, aan de hand van de HBO spiegel, in de NSE en in de opleidingscommissie. Daarnaast is er regelmatig overleg met de beroepenveldcommissie en opdrachtgevers ten behoeve van de externe validatie van de leerresultaten en toetsing.

De examencommissie borgt het eindniveau en de toetskwaliteit en geeft feedback op de toetsorganisatie. Het Reglement Examencommissie is opgenomen in deel 3.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in je voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.
Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

8.2 Geldigheid examens

Een behaald masterexamen is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

8.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.
Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

8.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en/of 'met genoegen'

Niet van toepassing.

8.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing

8.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

DEEL 3 Overige regelingen

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens

In deze regeling staat beschreven wat er van de student wordt verwacht en wat de student van de HAN kan verwachten bij schriftelijke en digitale (deel)tentamens onder begeleiding van surveillanten, zodat deze (deel)tentamens goed kunnen verlopen.

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van schriftelijke en digitale (deelt)tentamens en, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en toelichting van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen

Waar surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij afname van het schriftelijke en/of digitale (deel)tentamen en toeziet dat deze goed verloopt.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag
De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden 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 (deel)tentamen zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating
De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het -(deel)tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
    - een paspoort;
    - een Europees identiteitsbewijs;
    - een Nederlands rijbewijs;
    - een Europees rijbewijs;
    - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. tekent bij binnenkomst op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het (deel)tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat mag niet deelnemen aan het tentamen. Wanneer een student aan kan tonen in de Osiris-app dat er een intekening is voor het (deel)tentamen wordt er contact gezocht met de academie om dit te checken.
7. Voor de identificatie mag de surveillant redelijke maatregelen nemen om mogelijk te maken dat de student zich kan identificeren.

Diefstal/verlies legitimatie
Als de student door diefstal of verlies geen geldig legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend schriftelijk of digitale (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van een student vereist dat de student actief heeft deelgenomen aan een proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de toetsapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.

   Extra vereisen bij digitaal (deel)tentamen BYOD

2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: https://han.nl/insite/byod.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware of de software niet wil/kan installeren, kan de student voor deelname aan het digitale (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. Termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit kan de student binnen 11 werkdagen voor de afname van het (deel)tentamen, bij de opstart en/of tijdens het (deel)tentamen een BYOD leenlaptop verwachten.

Voor aanvang van het schriftelijke en digitale (deel)tentamen
De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke of digitale (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke of digitale (deel)tentamen geen gebruik

maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen, tenzij de Multi-Factor Authenticatie en/of wachtwoordmanager/reset nodig zijn. De telefoons zijn dan toegestaan totdat het wachtwoord om (deel) tentamen te starten is gecommuniceerd;
7. vermeldt bij aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen op alle schriftelijke tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de daadwerkelijke aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het (deel)tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het (deel)tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal (deel)tentamen alleen inloggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens. De student krijgt op het startmoment van het digitale (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het digitale (deel)tentamen te starten.

Tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen
De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle schriftelijke en digitale (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het schriftelijke of digitale (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een schriftelijk en digitaal (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;

6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen
De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. mag gebruik maken van een muis en oordopjes. In het geval van BYOD zorgt de student dat deze voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: Digitaal toetsen en inleveren.
4. zorgt in geval van digitale tentaminering met BYOD dat de meegenomen laptop voldoet aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: https://han.nl/insite/byod.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid of fraude

1. De student wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. Wanneer de surveillant een vermoeden van een onregelmatigheid of fraude heeft geconstateerd, mag de student het schriftelijke of digitale (deel)tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier ‘Proces-verbaal tentamen’ voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten
De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering ervoor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant worden afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

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

In deze regeling schriftelijke en digitale tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen ‘inzage’).

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het schriftelijke of digitale (deel)tentamen waarvoor de

inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examinator aanwezig.

Waar hieronder surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij de inzage/toelichting en toeziet dat deze goed verloopt.

Gedrag
De student:

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

Identificatie en toelating
De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:

   -een paspoort;

   -een Europees identiteitsbewijs;

   -een Nederlands rijbewijs;

   -een Europees rijbewijs;

   -een Nederlands vreemdelingendocument.
   Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/toelichting.
2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij de Centrale Tentamenorganisatie om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte intekenlijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/toelichting;
4. dient– ter controle van de eigen identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/toelichting;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite. Voor studenten zonder geschikte laptop is het mogelijk om gebruik te maken van de beschikbare leenlaptops BYOD.

Aanvang en hulpmiddelen
De student:

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de loggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp.

apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting
De student:

1. mag tijdens de inzage/toelichting geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage/toelichting geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen die documenten op tafel hebben liggen waarvan de surveillant heeft aangegeven dat ze op tafel mogen liggen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen te kopiëren of scannen of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies;
9. mag bij digitale inzage bij toetsapplicatie ANS in de applicatie een discussie starten bij de desbetreffende vraag.

Verzoek tot correctie van de beoordeling
De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het formulier Verzoek tot correctie van de beoordeling nauwkeurig in.

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk
De student:

1. levert alle ter inzage/tijdens de toelichting gekregen documenten in bij de surveillant;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

3 Slotbepalingen

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

a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale Tentamenorganisatie;
b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinator;
c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelswijzen van het tentamenbureau
Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:
- ‘Klachtenregeling’;
- ‘Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)’.

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

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

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

2 Reglement examencommissie

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Reglement examencommissie AFMR 2026-2027

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie van de Academie Financieel Economisch Management en Recht (AFMR) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader Opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):

Associate degree opleidingen	Accountancy (dt-du)
	Accountancy (vt)
	Juridisch Medewerker (dt-du)
Bacheloropleidingen	Accountancy (vt-dt-du)
	Finance & Control (dt-vt)
	Finance, Tax and Advice (vt)
	HBO-Rechten (vt-dt-du)
Masteropleidingen	Circulaire Economie (Nederlandstalig (vt-dt)) Circular Economy (Engelstalig (vt))
	Integraal Adviseur MKB (dt)

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 instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris. De

dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Indien de dagelijkse commissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

3. De examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris en een medewerker ambtelijk secretariaat.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) wordt gerapporteerd 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 het toetsprogramma, de (deel)tentamens en examens.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing dan wel wanneer er omstandigheden zijn waardoor de individuele kennis, het inzicht en de vaardigheden van een student niet kunnen worden getoetst. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan de getroffen student wordt een vervangende gelegenheid geboden voor het afleggen van het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien kan worden gemotiveerd dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk zijn verouderd dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
6. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma’s en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van (hoofd)examinatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. Aangewezen (hoofd)examinatoren zijn ook verantwoordelijk voor het opstellen van (deel)tentamens en het analyseren van de resultaten na afname. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan

(hoofd)examinatoren per tentamenvorm. Deze eisen en richtlijnen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.

10. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van een student als gevolg van diens gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Minor”.
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen te mogen afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens te mogen afleggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm te mogen afleggen dan bepaald in de OER.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze te mogen afleggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(-en).
27. Het namens het college van bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.

    Deze eisen zijn:
    - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    - het collegegeld dient te zijn betaald.
    - Het beslissen over de termijn van uitstel van uitreiking van het getuigschrift wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
29. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt -

verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
3. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. 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.
5. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
6. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur[1] en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
7. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en). De vergaderverslagen kunnen worden opgevraagd bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFMR via Examencommissie.AFMR@han.nl.

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste vier keer per studiejaar met de academiedirecteur.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste vier keer per studiejaar met de academiemanagers.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 2.2 lid 3 en lid 9 van dit reglement in de praktijk worden nageleefd en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering geven.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit

[1] Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

plan is op te vragen bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFMR via Examencommissie.AFMR@han.nl.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de OER'en.
3. opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
4. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
   - de constructie van (deel)tentamens;
   - de afname van (deel)tentamens;
   - de beoordeling en vaststelling van het resultaat van (deel)tentamens.

   Bovengenoemde richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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 (deel)tentamens die onderdeel uitmaken van het examen alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje 'Afstuderen'.
4. Bij gerede twijfel kan de examencommissie, ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid, de examinandus een nader eigen onderzoek of (deel)tentamen laten afleggen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere daarvoor gekwalificeerde personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 2.2 lid 3 van dit reglement. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met het college van bestuur.
3. De examencommissie heeft een instructie opgesteld met betrekking tot het gebruik van de wetten- en jurisprudentiebundels tijdens afname van (deel)tentamens. Het gebruik van deze bundels tijdens het (deel)tentamen is alleen toegestaan als dit expliciet in de OWE/EVL/Cursusbeschrijving en/of op het voorblad behorend bij het (deel)tentamen bij 'toegestane hulpmiddelen' staat vermeld. Zie bijlage 1 van dit reglement voor de instructie.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie borgt de externe validering van de examenkwaliteit door onder andere (het bevorderen van):

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- de inzet van externe deskundigen;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. De examencommissie wijst (externe) examinatoren aan voor het construeren, het afnemen en het beoordelen van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan, en het uitvoeren van een toetsanalyse. Alle aangewezen examinatoren worden ook aangewezen als hoofdexaminator. Zij ontvangt daarvoor van het management van de academie een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet erop toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten kunnen worden beoordeeld (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. Voor het nemen van beslissingen aangaande individuele studenten zijn nadere regels opgesteld.

Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. aanvragen vrijstelling van (deel)tentamens of het afleggen van leerwegonafhankelijk(e)(deel)tentamens

1. De student die meent in aanmerking te komen voor vrijstelling voor het afleggen van een (deel)tentamen op grond van een eerder behaald (deel)tentamen of elders verworven kennis, inzicht en vaardigheden kan voor het desbetreffende (deel)tentamen vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
2. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via Osiris Zaak. De aanvraag moet worden voorzien van bewijsmateriaal waarmee de student kan aantonen dat de inhoud en de leeruitkomsten van het eerder behaalde (deel)tentamen voor minstens 80% overeenkomt met de inhoud en de leeruitkomsten van het (deel)tentamen waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Als de vrijstelling wordt aangevraagd op basis van eerder verworven kennis, inzicht en vaardigheden, dient de student aan te tonen dat hij al aan de leeruitkomsten voldoet. Voor het eindwerkstuk, of een afstudeeronderdeel dat onderdeel is van het afstudeerdossier, wordt geen vrijstelling verleend.
3. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examinator dan wel een vakinhoudelijk expert.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
5. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via Osiris.
6. Studievoortgang verwerkt een toegekende vrijstellingsaanvraag in Osiris.
7. Het beleid met betrekking tot vrijstellingen is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.
8. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
9. In bepaalde gevallen kunnen eerder behaalde resultaten (cijfers) van tentamens worden ‘meegenomen’ naar een andere opleiding als een student binnen de HAN overstapt naar een inhoudelijk verwante opleiding.
10. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkort traject) en de nadere bepalingen voor de overname van eerder behaalde resultaten bij een overstap naar een andere opleiding zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.

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

1. De student kan tentamenvoorzieningen aanvragen via Osiris Zaak, voorzien van een motivatie en/of bewijsmateriaal.
2. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
3. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via Osiris. Zij verhouden zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
4. Het tentamenbureau draagt zorg voor realisatie van de te treffen maatregelen, mits de voorzieningen organiseerbaar zijn en ten minste 10 werkdagen voor de (eerste) tentamenafname zijn aangevraagd.

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

1. De student heeft toestemming nodig voor het volgen van een (vrije) minor. De procedure voor het aanvragen van toestemming hangt af van de soort minor die de student wil volgen. De student dient het verzoek voor het volgen van een minor in via Osiris.
   a. Voor minoren van de eigen opleiding of binnen de academie geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de studieadviseur. De studieadviseur beoordeelt het verzoek en laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
   b. Voor goedgekeurde HAN-minoren buiten de academie geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de studieadviseur. De studieadviseur beoordeelt het verzoek en laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
   c. Voor niet goedgekeurde minoren binnen de HAN geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de examencommissie. Indien gevraagd bevat het verzoek ook een ingevuld aanvraagformulier ‘niet goedgekeurde HAN-minor’ dat is voorzien van een motivering en advies/akkoord van de studieadviseur.
   d. Voor vrije minoren buiten de HAN geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de examencommissie Indien gevraagd bevat het verzoek ook een ingevuld aanvraagformulier ‘vrije minor’ dat is voorzien van een motivering en advies/akkoord van de studieadviseur.
2. Als het gaat om een Kies-op-maat minor, stuurt de student ook de leerovereenkomst mee. Vrije minoren buiten de HAN die niet via Kies-op-maat worden aangeboden, worden op dezelfde manier aangevraagd en door de examencommissie beoordeeld. Dit geldt ook voor minoren in het buitenland, zij het dat de student dan ook contact heeft met de International Office van de HAN voorafgaand aan de aanvraag.
3. De aanvraag voor een (vrije) minor wordt beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn vastgelegd in de OER.
4. Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit via Osiris mee aan de student.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. verwerken resultaat vrije minor

1. De student stuurt bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens die behoren bij de vrije minor, die de student met goedkeuring van de examencommissie heeft gevolgd, naar de examencommissie via Osiris Zaak. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of een ander document waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd. Dit document moet voorzien zijn van naam van de onderwijsinstelling, handtekening en stempel.
2. De examencommissie controleert de bewijsstukken en legt het resultaat voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor vast in Osiris.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. afwijken ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. Wanneer een student daar niet aan voldoet, kan de student de examencommissie toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. De student dient een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie via Examencommissie.AFMR@han.nl en neemt daarbij de studieadviseur mee in de cc.

1. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval:
   - studentgegevens en cursuscode;
   - de reden waarom de student niet voldoet aan de ingangseisen;
   - een motivering waarom er afgeweken dient te worden van de ingangseisen.
2. Het verzoek dient uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van de betreffende cursus of betreffende tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.
3. De examencommissie beslist in beginsel binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mede aan de student.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamengelegenheid

1. De student vult met de studieadviseur het aanvraagformulier voor een extra (deel)tentamengelegenheid in. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via Osiris, voorzien van het ingevulde aanvraagformulier en eventueel bewijsstukken. De extra (deel)tentamengelegenheid kan bij hoge uitzondering worden toegekend.
2. De extra (deel)tentamengelegenheid kan bij hoge uitzondering worden toegekend. Beleid omtrent extra gelegenheden voor (deel)tentamens is te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
4. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via Osiris.
5. Studievoortgang schrijft de student in Osiris in voor de extra (deel)tentamengelegenheid.
6. Het niet tijdig uittekenen voor een tentamen geldt in principe niet als reden voor toekenning van een extra tentamengelegenheid.
7. Als een student zonder goedkeuring van de examencommissie gebruik maakt van een extra tentamengelegenheid, geldt dat dit tentamen onrechtmatig is afgenomen. De examencommissie zal het behaalde resultaat voor dat tentamen ongeldig verklaren.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. Totdat het verzoek voor een andere tentamenvorm via Osiris ingediend kan worden, verloopt de procedure per mail. De student vult hiervoor het aanvraagformulier andere toetsvorm in en dient deze inclusief bijbehorend bewijsmateriaal in bij de examencommissie via Examencommissie.AFMR@han.nl. Het aanvraagformulier is gepubliceerd op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.

2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
4. De examencommissie of de studieadviseur draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegonafhankelijk tentamen

1. De student dient het verzoek schriftelijk in bij de examencommissie via Examencommissie.AFMR@han.nl.
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval:
3. de reden waarom een leerwegonafhankelijk tentamen volgens de student noodzakelijk is, met bewijs daarvan en
4. een advies van de studieadviseur.
5. Het verzoek dient uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van die tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.
6. De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een studieadviseur, een examinator dan wel een (externe) deskundige.
7. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.10 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

1. Als de student alle tentamens heeft behaald die behoren bij het propedeutisch of afsluitend examen, kan die het propedeutisch of bachelorgetuigschrift aanvragen in Osiris.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het bachelorgetuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet de student het bachelorgetuigschrift alsnog aanvragen.
4. Als de student het bachelorgetuigschrift niet aanvraagt en zich ook niet heeft ingeschreven voor extra onderwijs zal de examencommissie aan het eind van het betreffende studiejaar overgaan tot het uitreiken van het bachelorgetuigschrift, tenzij de student uiterlijk op 31 augustus van het betreffende studiejaar uitstel heeft aangevraagd.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: “ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van tentamens.” Dit omvat mede fraude.
2. Onder fraude wordt verstaan: ‘elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het (deel)tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het

(deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'

3. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
    a. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
    b. het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
    c. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
    d. elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in in de OER en/of Tentamenregeling op Insite en/of Brightspace met betrekking tot het afleggen van tentamens;
    e. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Onder fraude wordt in ieder geval begrepen:
    a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk (deel)tentamen) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
        i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
        ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
        iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
        iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere (deel)tentamens of deeltentamenonderdelen;
        v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
        vi. het indienen van schriftelijke stukken die tot stand zijn gekomen met ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware (GenAI). Wat bij het maken van toetsopdrachten/(deel)tentamens wel of niet geoorloofd is, staat aangegeven in de studiehandleiding behorend bij de betreffende toetsopdracht/(deel)tentamen;
        vii. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
    b. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van die medestudent wordt gewekt;
    c. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
    d. het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
    e. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);

f. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.

5. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
   a. het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
   b. het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;
   c. het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
   d. het wijzigen van resultaten;
   e. identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit te laten doen);
   f. het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) t.b.v. bijv. vrijstellingsverzoeken of verzoek tentamenfaciliteiten.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid of fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
   a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
   b. het geven van een schriftelijke berisping;
   c. het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een ‘NG’ bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
   d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
   e. het bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
   f. het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
   De examencommissie hanteert een sanctie-overzicht voor het opleggen van maatregelen. Het sanctie-overzicht kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan (een deel van) één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.

4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
5. Een overzicht met de minimale en maximale maatregelen bij de verschillende vormen van onregelmatigheid is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje “Examencommissie”.

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, mede aan de student dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient die dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen voordat zij een definitief besluit neemt over het opleggen van een eventuele maatregel naar aanleiding van de gemelde onregelmatigheid of fraude.
6. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.
7. Indien er twijfel bestaat over de authenticiteit van een door de student gemaakt (deel)tentamen kan de examencommissie onderzoek instellen ter vaststelling van de eigen kennis, inzicht en vaardigheden van de student met betrekking tot de inhoud van een (deel) tentamen. De examencommissie kan daartoe een examinator opdracht geven.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en getuigschriften.

2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten[2] en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student. Voor het legaliseren van opleidingsdocumenten kunnen afgestudeerden zich wenden tot de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

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

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AFMR op 10 maart 2026 en treedt in werking met ingang van studiejaar 2026-2027.
2. Het reglement is ter vervanging van vorige vastgestelde reglement examencommissie AFMR.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academie genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem, 10 maart 2026

Namens de examencommissie academie Financieel Management en Recht,

mw. mr. M.J.M. van Sambeek
voorzitter

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 1: Instructie gebruik wetten- en jurisprudentiebundel tijdens afname tentamen

Het gebruik van wettenbundels tijdens het tentamen waar dit als hulpmiddel is aangegeven, is altijd toegestaan.

Tabs:
Door de uitgever bedrukte en niet-voorbedrukte tabs mogen in de wettenbundel(s) worden geplakt. Op de niet-voorbedrukte tabs van de uitgever is het toegestaan dat de student de afkorting van de wet noteert. Tabs die zijn voorbedrukt en niet van de uitgever zijn, zijn verboden. Door de student aangeschafte felgekleurde tabs zijn toegestaan. De student mag deze felgekleurde tabs in geen geval zelf hebben beschreven/bedrukt.

Wettenbundels:
In de wettenbundel mag worden onderstreept en met gekleurde stiften worden geaccentueerd. In de wettenbundel mag slechts naar wetsartikelen verwijzende cijfers en de afkorting van de wet voorkomen en geen handgeschreven/zelf bedrukte teksten (toegestane noteerwijze (bijvoorbeeld): 1 GW, 10 Sr). Het is in geen enkel geval toegestaan om bijvoorbeeld afkortingen van jurisprudentie, tekeningen, symbolen, emojis of een andersoortig karakters aan te brengen.

Jurisprudentiebundels:
Het gebruik van de jurisprudentiebundel tijdens het tentamen is, daar waar dit expliciet in de OWE staat vermeld, toegestaan. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor een wettenbundel en de tabs.

Het gebruik van AI
Het ongeoorloofd gebruik van AI wordt aangemerkt als een onregelmatigheid.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Borgingsplan (onder-)mandatering
Bevoegdheden ECs AOO, AFMR en ABOC-NL aan de EC ABOC-EN[3]
Versie 16 maart 2026 (ter vervanging van de versie van 13 maart 2025 met update 27 juni 2025)

Naast het ondermandaat op de volgende bevoegdheden van de oorspronkelijke examencommissies belegd bij de EC ABOC-EN:

- het verlenen van de graad;
- het bepalen of een (vrije) minor gevolgd mag worden en;
- het beperken van de geldigheidsduur van tentamenresultaten

mandateren de examencommissies van ABOC-NL, AFMR en AOO de EC ABOC-EN voor onderstaande opleidingen:

- associate degree Sustainable International Business,
- bachelor Communication Studies en de
- master Circular Economy

voor het uitvoeren van de reguliere wettelijke taken, waarvoor eerstgenoemde ECs de verantwoordelijkheid blijven dragen. Onder deze reguliere wettelijke taken horen o.a. het aanwijzen van examinatoren, de borging van de kwaliteit van toetsing en de examens, afhandeling van klachten, verzoeken, aanvraag voorzieningen, fraudes en onregelmatigheden.

Voorts zullen onderstaande afspraken de verbinding tussen de oorspronkelijk Nederlandstalige opleidingsvarianten en de Engelstalige varianten waarborgen:

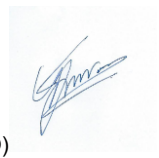
- een linking pin vanuit de betreffende, (onder)mandaterende examencommissies met kennis van zaken op AD-, Ba- en/of Ma-gebied heeft eveneens zitting in de gemandateerde examencommissie;
- daarmee borgen de (onder)mandaterende examencommissies dat de bij ABOC-EN ondergebrachte opleidingen in lijn blijven met hetgeen geldt voor de oorspronkelijke opleiding(svariant)en binnen de betreffende academie; de getuigschriften behouden te allen tijde dezelfde waarde;
- er wordt een check doorgevoerd voor het studiejaar 2026-27 op de vier reglementen examencommissies ABOC-NL, ABOC-EN, AFMR, en AOO op eventuele afwijkingen in de reglementen examencommissie;
- de continue blik op de aan te tonen leeruitkomsten resp. eindkwalificaties van de opleidingen die bij ABOC-EN zijn ondergebracht;
- de linking pin wordt vanuit de oorspronkelijke opleiding(en)/opleidingsvariant(en) telkens betrokken bij ontwikkelingen van de opleidingen binnen de Engelstalige omgeving van ABOC-EN. Dit alles in goed onderling overleg. De linking pin wordt minimaal 2x per jaar uitgenodigd voor dit overleg en is betrokken bij de advisering op de OS-OER van de betreffende (onder)gemandateerde opleidingen: dan gaat het om bijwonen van kalibratiesessies of hiervan op de hoogte blijven, deelnemen aan of op de hoogte worden gesteld van screeningsactiviteiten van de toetsing resp. het eindwerk;
- studenten kunnen altijd tussen de varianten overstappen, zonder dat dit tot veel studievertraging leidt; deficiënties zullen altijd in de loop der tijd optreden, ook gelet op de verschillende doelgroepen, maar zullen te allen tijde met elkaar worden afgestemd en daarmee studievertraging tot een minimum beperken.

Afwijkingen tussen beide programma's anders dan op basis van de voertaal zijn op overtuigende wijze onderbouwd en bekend bij de (onder)mandaterende examencommissies (zie ook besluit CvB d.d. 1 juli 2025)

Namens de vier examencommissies
Arnhem, 20 maart 2026

Marjon van Sambeek (EC ABOC-NL en EC AFMR)

Heleen van Campen (EC ABOC-EN)



Frank Vonk (EC AOO)

[3] Dit borgingsplan wordt door de vier betrokken examencommissies gezamenlijk onderschreven, maar kunnen eventueel tot kleine operationele verschillen leiden per examencommissie.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

3 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding Masters Circulaire Economie en Integraal Adviseur MKB.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.[1]
6. De opleidingscommissie voor de opleidingen Master Circulaire Economie en Master Integraal Adviseur MKB is voor twee opleidingen ingesteld.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit ten minste 4 leden: Een studentlid uit elke opleidingsvorm en twee docenten.
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

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

3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

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

2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiedirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
   - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
   - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
   - de agendapunten;
   - de hoofdlijnen van de discussie;
   - eventuele stemverklaringen;
   - de adviezen;
   - de besluiten over advies en instemming met vermelding van 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 [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en,

gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.

2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
   - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
   - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:

- het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
- het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).

4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak*:*
   - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
   - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
   - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

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

Artikel 29 Adviesrecht

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

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of

verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.

4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;

b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

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

opleidingscommissie van de opleiding Masters Circulaire Economie en Integraal Adviseur MKB bedraagt minimaal 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.

4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 30 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 12 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 1 juni 2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 6

In de bijlagen zijn de cursusbeschrijvingen van de volgende varianten van de opleiding toegevoegd:

- Voltijdse inrichtingsvorm
- Deeltijdse inrichtingsvorm

MASTER CIRCULAIRE ECONOMIE voltijd

11 juni 2026

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Semester 1 - OWE Integrale Analyse (30 ec)

Leeruitkomsten: A 1 t/m 5; B 1 t/m 3; C 1 t/m 4; D 1 t/m 5

Semester 2 - OWE Ontwerp (30 ec)

Leeruitkomsten: B 1 t/m 7; C 1 t/m 6; D 1 t/m 5

Academie

Innovatiewerkplaats

Academie

Theorielijn

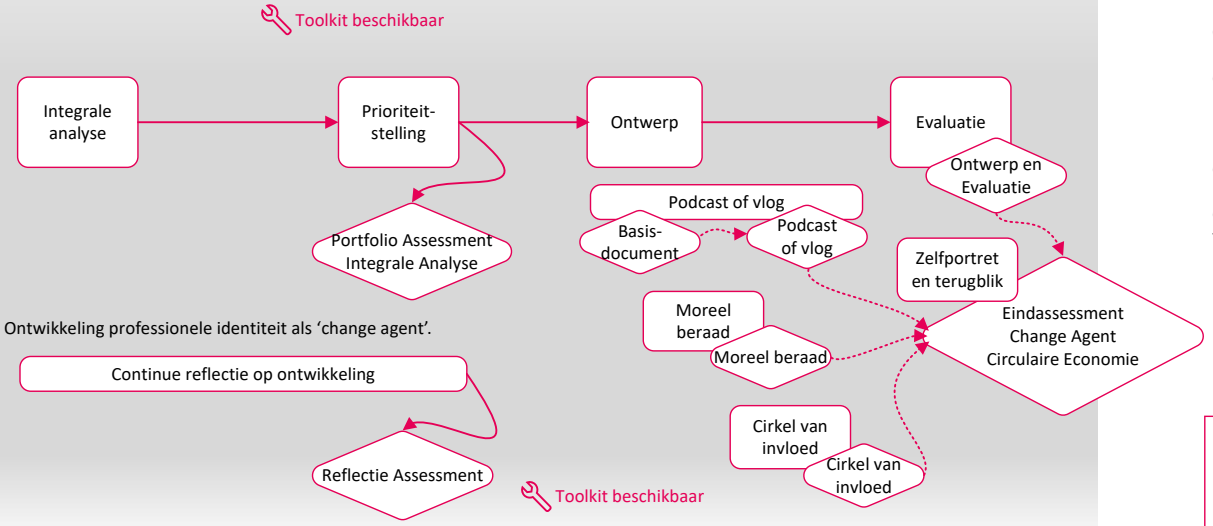
Meervoudige waardecreatie

Kennistoets Meervoudige Waardecreatie

Verdiepende theorie gekoppeld aan de praktijkvraagstukken

Praktijklijn

In duo's werken aan oplossingen voor praktijkvraagstukken van bedrijven en organisaties t.b.v. het initiëren, helpen, realiseren en versnellen van de transitie naar een circulaire economie
Participatief ontwerpgericht onderzoek als wijze waarop oplossingen worden gevonden voor en binnen praktijkvraagstukken.



Vaardighedenlijn – gekoppeld aan de praktijkvraagstukken – gekoppeld aan de praktijkvraagstukken

Onderzoeksvaardigheden
Professionele vaardigheden
Vaardigheden transformationeel leiderschap

Legenda

Portfolio opdracht

Deeltentamen of deel van tentamen

TOELATINGSEISEN

Afgeronde bachelor in het economische, technische of ander domein.

Aanvullende eisen:

- heeft affiniteit met bedrijfskunde
- heeft intrinsieke motivatie en ambitie
- heeft een onderzoekende en ondernemende houding
- is communicatief en verbindend
- kan omgaan met onzekerheden

Het voldoen aan deze aanvullende eisen moet blijken uit een motivatiebrief en een intakegesprek.

Vrijstellingen niet mogelijk

EINDKWALIFICATIES

A. De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie.

B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie.

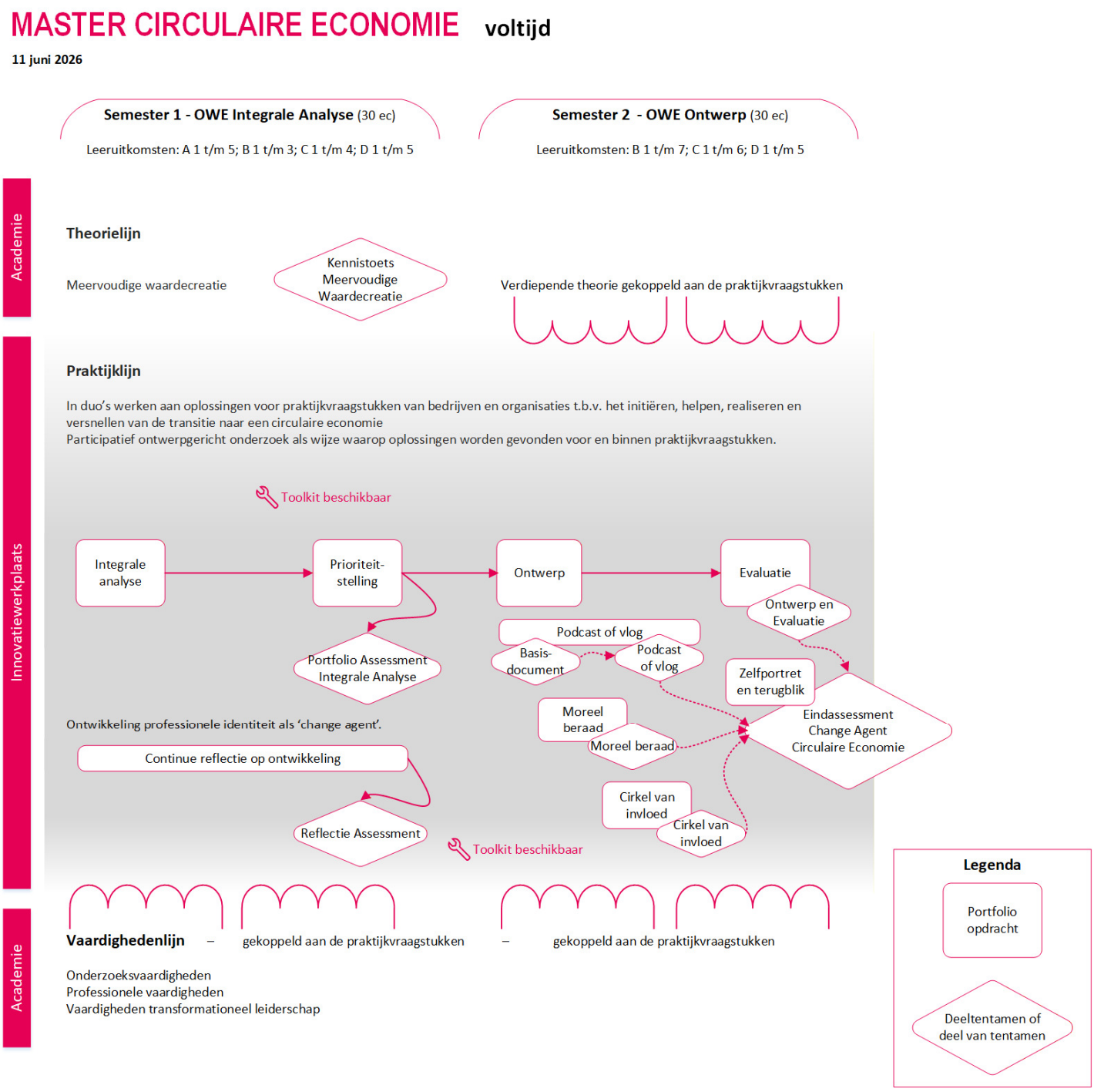
C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan.

D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

Hieronder worden de cursussen beschreven voor de inrichtingsvorm Voltijd. De Master Circulaire Economie Voltijd bestaat uit twee cursussen:

Jaar 1	
Semester 1	Semester 2
[INTEAN02] Integrale Analyse (30 EC)	[ONTWEB02] Ontwerp (30 EC)



Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	VT Integrale Analyse 2026-2027
Naam cursus lang Engelstalig	FT Integral Analysis 2026-2027
Naam cursus kort Nederlandstalig	FT Integrale Analyse 2026-2027
Naam cursus kort Engelstalig	VT Integral Analysis 2026-2027
Code cursus	INTEAN02
Onderwijsperiode	P1A, P2A Start 31 augustus 2026
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’ voor meer informatie.
Studiepunten	30
Studielast in uren	840 uur
Onderwijstijd (contacturen)	300 uur
Ingangseisen cursus	geen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze cursus voer je bij een organisatie een integrale analyse uit op de zes waarden van het model van meervoudige waardecreatie. Dit doe je samen met een medestudent. Vervolgens kom je in dialoog met de stakeholders tot een prioriteitstelling en een keuze voor een duurzaamheidsvraagstuk. De wijze waarop je werkt is methodisch verankerd, praktisch relevant en ethisch verantwoord. Zo bouw je aan Masterportfolio I. Tegelijkertijd werk je integraal aan je ontwikkeling als Change Agent en bouw je aan jouw Reflectieportfolio. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis over meervoudige waardecreatie, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap. De onderwijseenheid start met een introductie en een kennismaking met elkaar, het programma en het werkveld.
Eindkwalificaties	A. De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar

	ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie. B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie. C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan. D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.
Samenhang	Op basis van de resultaten van de integrale analyse van de organisatie op de zes waarden (cursus Integrale Analyse), kies je samen met de stakeholders het duurzaamheidsvraagstuk waar je in de cursus Ontwerp een oplossing voor gaat ontwerpen.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	40
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	• Theorielijn: WC / ZS / GC • Vaardighedenlijn: WC / ZS / WS / TR • Praktijklijn: CO / IV /ST
Verplichte literatuur / beschrijving ‘leerstof’	**Meervoudige Waardecreatie** • Peters, F. (2022). *Van winst naar waarde, Door stakeholderengagement naar langetermijnwaardecreatie*. Amsterdam: Boom. • Simons, L. en A. Nijhof (2020). *Changing the game: Sustainable Market Transformation Strategies to Understand and Tackle the Big and Complex Sustainability Challenges of Our Generation*. Routledge. • Caluwé, M. de en E. Kaats (2023), *Samenwerken aan maatschappelijke opgaven*. Amsterdam: Boom. **Onderzoek** • Dekker, T. den (2023). *Design thinking*. Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. **Transformationeel leiderschap** • Tulder, R. van (2018). *Skills Sheets*. Amsterdam: Pearson. Overige verplichte literatuur is digitaal beschikbaar of stellen wij digitaal beschikbaar via Brightspace. Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.

Verplichte software / verplicht materiaal	n.t.b.
Eigen financiële bijdrage	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Deze kosten worden vergoed door de opdrachtgever of studenten gebruiken de eigen OV-kaart.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Kennistoets Meervoudige Waardecreatie
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Knowledge test Multiple Value Creation
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTEAN02 TOETS-01
Leeruitkomsten	A 1. Een organisatie en haar ecosysteem analyseren op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie A 2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen (‘integrated thinking’), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie B 3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F Kennistentamen schriftelijk in ANS
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P1A, herkansing in P2A en P3A
Toegestane hulpmiddelen	De vooraf uitgereikte casus.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.
Nabespreking en inzage	Nabespreking tijdens een werkcollege van de theorielijn met aansluitend een inzage.
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Reflectie Assessment
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Reflection Assessment

Code OSIRIS (deel)tentamen	INTEAN02 TOETS-02
Leeruitkomsten	B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) C 1. De verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten D 1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als 'change agent' en aanjager van de transitie naar een circulaire economie D 4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid D 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2A, herkansing in P3A
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van het assessment.
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Masterportfolio Assessment I
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Master Portfolio Assessment I
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTEAN02 TOETS-03

Leeruitkomsten	A 1. Een organisatie en haar ecosysteem analyseren op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie A 2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen (‘integrated thinking’), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie A 3. Relevante onderzoeksmethoden toepassen om meerdere perspectieven te verzamelen in relatie tot de beoogde transitie en de complexe en wendbare context van de organisatie en haar ecosysteem A 4. Een ontwerpgericht en participatief onderzoek uitvoeren op een systematische, methodisch grondige en ethisch verantwoorde wijze (om uitspraken te doen over de toekomstgerichtheid van de organisatie en haar ecosysteem) A 5. Transitiekansen presenteren en in co-creatie prioriteren B 1. Interdisciplinair in co-creatie samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken van een organisatie gericht op duurzame bedrijfsvoering B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) B 3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken C 1. De verschillende ‘talen’ verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 3. Een inspirerende visie op duurzaamheid presenteren en consistent communiceren en handelen op basis van deze visie C 4. Als change-agent een transitieproces begeleiden naar meer duurzaamheid in de organisatie en haar ecosysteem D 1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek
Weging deeltentamen	50%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2A, herkansing in P3A
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van het assessment.

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	VT Ontwerp 2026-2027
Naam cursus lang Engelstalig	FT Design 2026-2027
Naam cursus kort Nederlandstalig	VT Ontwerp 2026-2027
Naam cursus kort Engelstalig	FT Design 2026-2027
Code cursus	ONTWEB02
Onderwijsperiode	P3A, P4A Start 1 februari 2027
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’ voor meer informatie.
Studiepunten	30
Studielast in uren	840 uur
Onderwijstijd (contacturen)	280 uur
Ingangseisen cursus	Ingangseis voor deelname is dat cursus Integrale Analyse [INTEAN02] is doorlopen. Afronding van cursus Integrale Analyse [INTEAN02] met een voldoende is voorwaardelijk voor deelname aan het eindassessment van de cursus Ontwerp [ONTWEB02].
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In het eerste semester van de master, in de cursus Integrale Analyse, heb je kennis gemaakt met jouw opdrachtgevende organisatie. De integrale analyse en prioriteitsstelling die je daar uitvoerde resulteerde in een strategisch vraagstuk waar je in dit tweede semester mee verder gaat in de cursus Ontwerp. Je ontwerpt samen met je duo-partner en stakeholders van de organisatie een oplossing voor het strategische vraagstuk. Je werkt gedurende het tweede semester aan beroepsproducten en onderwijsproducten die je onder andere maakt in het kader van het praktijkvraagstuk en waarin je je als change agent in de circulaire economie ontwikkelt. Het assessment als afronding van deze cursus heeft een andere vorm dan het assessment ter afronding van de cursus Integrale Analyse. Gedurende het tweede semester rond je onderwijs- en beroepsproducten af en leg je deze ter beoordeling voor aan de docenten. Aan het einde verzamel je deze beoordelingen en schrijf je een integrale terugblik op je ontwikkeling tot change agent. Je formuleert twee kritische vragen en maakt een zelfportret. Alle producten en beoordelingen samen vormen het portfolio Change Agent Circulaire Economie. Dit alles is input voor

	het eindassessment van de master, waarin je een presentatie geeft en in gesprek gaat met twee examinatoren. In de cursus Ontwerp werk je samen met je duopartner of individueel aan de volgende opdrachten: 1. Ontwerp & Evaluatie 2. Basisdocument 3. Moreel beraad 4. Cirkel van Invloed 5. Podcast of vlog De beoordelingscriteria worden gepubliceerd op Brightspace.
Eindkwalificaties	B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie. C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan. D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.
Samenhang	Op basis van de resultaten van de integrale analyse van de organisatie op de zes waarden (cursus Integrale Analyse), kies je samen met de stakeholders het duurzaamheidsvraagstuk waar je in de cursus Ontwerp een oplossing voor gaat ontwerpen. De ontwikkeling tot Change Agent loopt als een rode draad door de gehele opleiding heen.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	40
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	• Theorielijn: WC / ZS / GC • Vaardighedenlijn: WC / ZS / WS / TR • Praktijklijn: CO / IV /ST
Verplichte literatuur / beschrijving ‘leerstof’	**Meervoudige Waardecreatie** • Peters, F. (2022). *Van winst naar waarde, Door stakeholderengagement naar langetermijnwaardecreatie*. Amsterdam: Boom. • Simons, L. en A. Nijhof (2020). *Changing the game: Sustainable Market Transformation Strategies to Understand and Tackle the Big and Complex Sustainability Challenges of Our Generation*. Routledge. • Caluwé, M. de en E. Kaats (2023), *Samenwerken aan maatschappelijke opgaven*. Amsterdam: Boom.

	Onderzoek • Dekker, T. den (2023). *Design thinking*. Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. **Transformationeel leiderschap** • Tulder, R. van (2018). *Skills Sheets*. Amsterdam: Pearson. Overige verplichte literatuur is digitaal beschikbaar of stellen wij digitaal beschikbaar via Brightspace. Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.t.b.
Eigen financiële bijdrage	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Deze kosten worden vergoed door de opdrachtgever of studenten gebruiken de eigen OV-kaart.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Eindassessment
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Final Assessment
Code OSIRIS (deel)tentamen	ONTWEB02 TOETS-01
Leeruitkomsten	B 1. In co-creatie interdisciplinair samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken gericht op duurzaamheid B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) B 3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken B 4. Transitiekansen vertalen in praktisch relevante én innovatieve ontwerpen voor een organisatie B 5. Het ontwerpproces iteratief vormgeven en begeleiden passend bij de organisatie en haar ecosysteem B 6. De gekozen onderzoeksmethode en -aanpak verantwoorden, de ontworpen oplossing/strategie en de onderzoeksresultaten onderbouwen en binnen de context relevant presenteren. B 7. Bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar de circulaire economie ten behoeve van de organisatie en een doorvertaling maken naar andere praktijksituaties C 1. De verschillende ‘talen’ verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten C 3. Een inspirerende visie op duurzaamheid presenteren en consistent communiceren en handelen op basis van deze visie

	C 4. Als change agent een transitieproces begeleiden naar meer duurzaamheid in de organisatie en haar ecosysteem C 5. Ethische vraagstukken of morele dilemma's die voortkomen uit de transitie naar een circulaire economie op passende wijze bespreekbaar maken in de organisatie en haar ecosysteem C 6. De impact van de gerealiseerde transitie beschrijven op het niveau van de organisatie en haar ecosysteem en op het niveau van de mensen in en om deze organisatie D 1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als 'change agent' en aanjager van de transitie naar een circulaire economie D 4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid D 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek
Weging deeltentamen	100%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4A, herkansing in augustus 2027
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van het assessment.

MASTER CIRCULAIRE ECONOMIE deeltijd

11 juni 2026

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TOELATINGSEISEN

Afgeronde bachelor in het economische, technische of ander domein.

Aanvullende eisen:

- heeft affiniteit met bedrijfskunde
- heeft intrinsieke motivatie en ambitie
- heeft een onderzoekende en ondernemende houding
- is communicatief en verbindend
- kan omgaan met onzekerheden
- twee jaar werkervaring op hbo niveau

Het voldoen aan deze aanvullende eisen moet blijken uit een motivatiebrief, en een intakegesprek.

Vrijstellingen niet mogelijk

Academie

Innovatiewerkplaats

Academie

Jaar 1 - OWEs Integrale Analyse

Integrale Analyse S1 (15 ec)
Leeruitkomsten: A 1, 2, 3, 5; B 1, 2; C 1, 2, 4; D 2, 3, 4

Integrale Analyse S2 (15 ec)
A 1 t/m 5; B 1, 2, 3; C 1 t/m 4; D 1 t/m 5

Jaar 2 - OWE Ontwerp (30 ec)

Leeruitkomsten: B 1 t/m 7; C 1 t/m 6; D 1 t/m 5

Theorielijn

Meervoudige waardecreatie

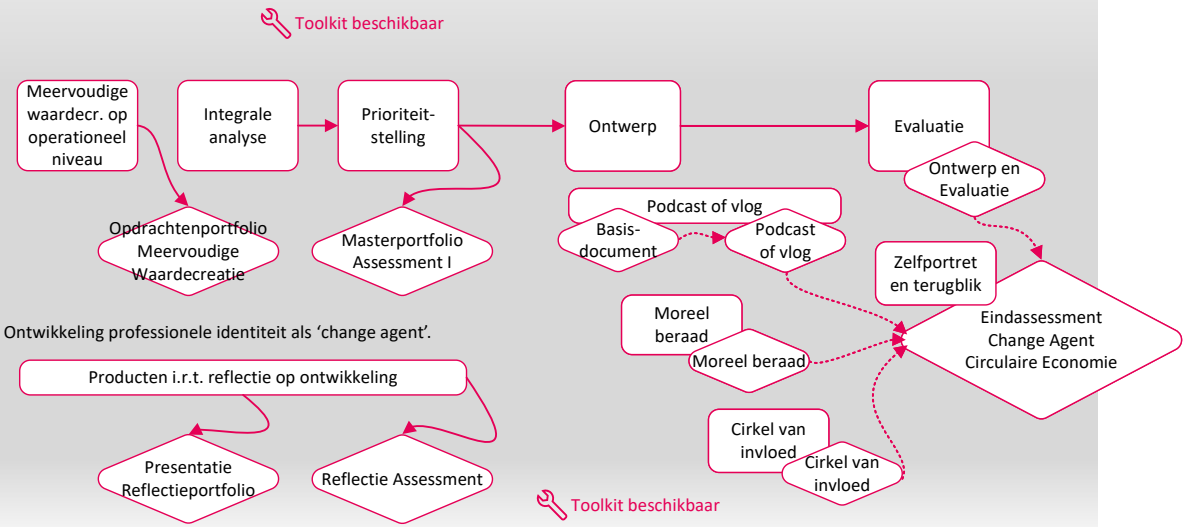
Kennistoets Meervoudige Waardecreatie

Verdiepende theorie gekoppeld aan de praktijkvraagstukken

Praktijklijn

Werken aan oplossingen voor praktijkvraagstukken van (eigen) organisaties t.b.v. het initiëren, helpen, realiseren en versnellen van de transitie naar een circulaire economie

Participatief ontwerpgericht onderzoek als wijze waarop oplossingen worden gevonden voor en binnen praktijkvraagstukken.



Vaardighedenlijn – gekoppeld aan de praktijkvraagstukken – gekoppeld aan de praktijkvraagstukken

Onderzoeksvaardigheden
Professionele vaardigheden
Vaardigheden transformationeel leiderschap

EINDKWALIFICATIES

A. De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie.

B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie.

C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan.

D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.

Legenda

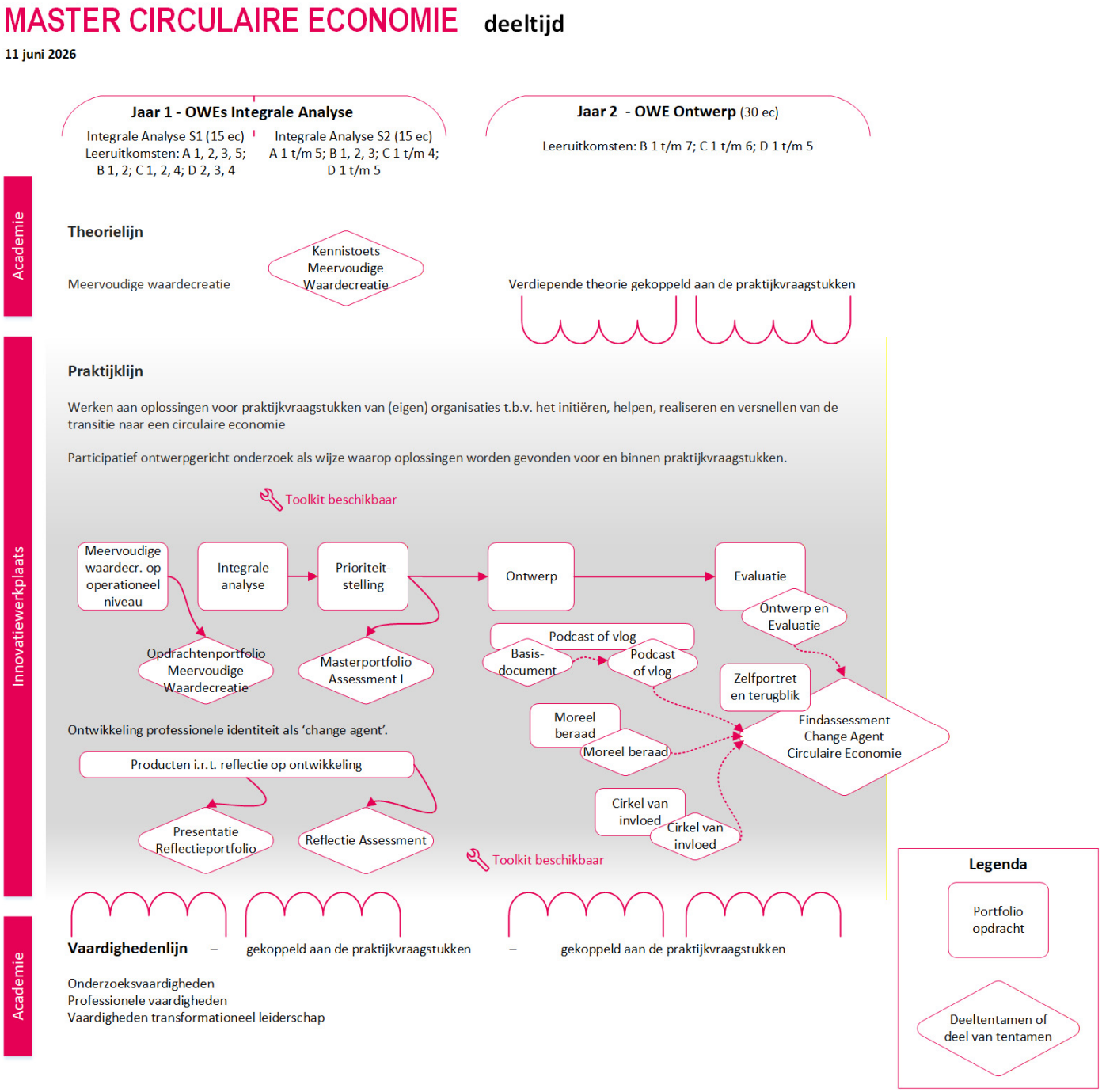
Portfolio opdracht

Deeltentamen of deel van tentamen

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

Hieronder worden de cursussen beschreven voor de inrichtingsvorm Deeltijd. Het eerste jaar van de Master Circulaire Economie Deeltijd bestaat uit twee cursussen. Het tweede jaar bestaat uit één cursus, zoals in het schema aangegeven.

Jaar 1		Jaar 2	
Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2
[INTANS01] Integrale Analyse S1 (15 EC)	[INTANS02] Integrale Analyse S2 (15 EC)	[ONTWEB04] Ontwerp (30 EC)	



Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	DT1 Integrale Analyse S1 2026-2027
Naam cursus lang Engelstalig	PT1 Integral Analysis S1 2026-2027
Naam cursus kort Nederlandstalig	DT1 Integrale Analyse S1 2026-2027
Naam cursus kort Engelstalig	PT1 Integral Analysis S1 2026-2027
Code cursus	INTANS01
Onderwijsperiode	P1A, P2A Start 3 september 2026
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’ voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420 uur
Onderwijstijd (contacturen)	140 uur
Ingangseisen cursus	geen
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze cursus staan de zes waardesoorten van de meervoudige waardecreatie centraal. Gedurende het eerste semester komen deze zes waarden in de theorielijn opeenvolgend aan bod. Parallel hieraan krijg je opdrachten in de praktijklijn om elk van de zes waarden op operationeel niveau te verkennen en te doorleven. Dit doe je samen met (en in) jouw werkpraktijk. Je hebt een sparringpartner die je feedback vraagt en geeft tijdens het werken aan jouw opdrachtenportfolio. Tegelijkertijd werk je integraal aan je ontwikkeling als change agent en bouw je aan je reflectieportfolio. De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis over meervoudige waardecreatie, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap.

	De cursus start met een introductie en een kennismaking met elkaar en het programma.
Eindkwalificaties	A. De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie. B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie. C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan. D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.
Samenhang	In de cursus Integrale Analyse S1 staan de zes waarden centraal waarop je de organisatie in de cursus Integrale Analyse S2 analyseert. Deze integrale analyse resulteert in duurzaamheidsvraagstukken waar je samen met de stakeholders één vraagstuk uit kiest om in de cursus Ontwerp een oplossing voor gaat ontwerpen.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	• Theorielijn: WC / ZS / GC • Vaardighedenlijn: WC / ZS / WS / TR • Praktijklijn: CO / IV /ST
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	**Meervoudige Waardecreatie** Peters, F. (2022). *Van winst naar waarde, Door stakeholderengagement naar langetermijnwaardecreatie*. Amsterdam: Boom. Simons, L. en A. Nijhof (2020). *Changing the game: Sustainable Market Transformation Strategies to Understand and Tackle the Big and Complex Sustainability Challenges of Our Generation.* Routledge. Caluwé, M. de en E. Kaats (2023), *Samenwerken aan maatschappelijke opgaven.* Amsterdam: Boom. **Transformationeel leiderschap** Tulder, R. van (2018). *Skills Sheets*. Amsterdam: Pearson. Overige verplichte literatuur is digitaal beschikbaar of stellen wij digitaal beschikbaar via Brightspace, de leeromgeving van de HAN.

	Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.t.b.
Eigen financiële bijdrage	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Presentatie Reflectieportfolio
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Presentation Reflection Portfolio
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTAN01 TOETS-01
Leeruitkomsten	B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) C 1. De verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als 'change agent' en aanjager van de transitie naar een circulaire economie D 4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek (eventueel online)
Weging deeltentamen	30%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2A, herkansing in P3A
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van de presentatie.

Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Opdrachtenportfolio Meervoudige Waardecreatie
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Assignments Portfolio Multiple Value Creation
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTANS01 TOETS-02
Leeruitkomsten	A 1. Een organisatie en haar ecosysteem analyseren op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie A 2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen (‘integrated thinking’), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie A 3. Relevante onderzoeksmethoden toepassen om meerdere perspectieven te verzamelen in relatie tot de beoogde transitie en de complexe en wendbare context van de organisatie en haar ecosysteem A 5. Transitiekansen presenteren en in co-creatie prioriteren B 1. In co-creatie interdisciplinair samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken gericht op duurzaamheid B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) C 1. De verschillende ‘talen’ verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 4. Als change-agent een transitieproces begeleiden naar meer duurzaamheid in de organisatie en haar ecosysteem D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als ‘change agent’ en aanjager van de transitie naar een circulaire economie
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	PORT-F Portfolio fysiek/schriftelijk
Weging deeltentamen	70%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2A, herkansing in P3A
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.
Nabespreking en inzage	De beoordeling in de vorm van een cijfer komt met een toelichting aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier en ontwikkelingsgerichte feedback voor je verdere leerproces in de master.

	Nabespreking is mogelijk.

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	DT1 Integrale Analyse S2 2026-2027
Naam cursus lang Engelstalig	PT1 Integral Analysis S2 2026-2027
Naam cursus kort Nederlandstalig	DT1 Integrale Analyse S2 2026-2027
Naam cursus kort Engelstalig	PT1 Integral Analysis S2 2026-2027
Code cursus	INTANS02
Onderwijsperiode	P3A, P4A Start 4 februari 2027
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’ voor meer informatie.
Studiepunten	15
Studielast in uren	420 uur
Onderwijstijd (contacturen)	140 uur
Ingangseisen cursus	Ingangseis voor deelname is dat de cursus Integrale Analyse S1 [INTANS01] is doorlopen. Een voldoende voor de Presentatie Reflectieportfolio [INTANS01 TOETS-01] is voorwaardelijk voor deelname aan het Reflectie [INTANS02 TOETS-02]. Een voldoende voor de Opdrachtenportfolio Meervoudige Waardecreatie [INTANS01 TOETS-02] is voorwaardelijk voor deelname aan het assessment van Masterportfolio Assessment I [INTANS02 TOETS-03].
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De master is opgebouwd uit drie leerlijnen: de praktijklijn, de vaardighedenlijn en de theorielijn. In de onderwijseenheden van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken aan een praktijkvraagstuk bij een organisatie, ten behoeve van het initiëren, helpen realiseren en versnellen van de transitie naar een duurzame bedrijfsvoering. Gedurende deze cursus voer je bij de organisatie een integrale analyse uit op de zes waarden van het model van meervoudige waardecreatie. Vervolgens kom je in dialoog met de stakeholders tot een prioriteitstelling en een keuze voor een duurzaamheidsvraagstuk. De wijze waarop je werkt is methodisch verankerd, praktisch relevant en ethisch verantwoord. Zo bouw je aan Masterportfolio I. Tegelijkertijd werk je integraal aan je ontwikkeling als change agent en bouw je aan je Reflectieportfolio.

	De theorielijn en de vaardighedenlijn ondersteunen in de verwerving van kennis over meervoudige waardecreatie, professionele vaardigheden, vaardigheden op het gebied van participatief ontwerpgericht onderzoek en vaardigheden op het gebied van transformationeel leiderschap.
Eindkwalificaties	A. De student kan vanuit meerdere perspectieven een integrale analyse maken van een organisatie en haar ecosysteem op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie om uitspraken te doen over de transitie naar een circulaire economie. B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie. C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan. D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.
Samenhang	In de cursus Integrale Analyse S1 staan de zes waarden centraal waarop je jouw organisatie in de cursus Integrale Analyse S2 analyseert. Deze integrale analyse resulteert in duurzaamheidsvraagstukken waar je samen met de stakeholders één vraagstuk uit kiest om in de cursus Ontwerp een oplossing voor gaat ontwerpen.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	• Theorielijn: WC / ZS / GC • Vaardighedenlijn: WC / ZS / WS / TR • Praktijklijn: CO / IV /ST
Verplichte literatuur / beschrijving ‘leerstof’	**Meervoudige Waardecreatie** Peters, F. (2022). *Van winst naar waarde, Door stakeholderengagement naar langetermijnwaardecreatie*. Amsterdam: Boom. Simons, L. en A. Nijhof (2020). *Changing the game: Sustainable Market Transformation Strategies to Understand and Tackle the Big and Complex Sustainability Challenges of Our Generation.* Routledge. Caluwé, M. de en E. Kaats (2023), *Samenwerken aan maatschappelijke opgaven*. Amsterdam: Boom.

	Transformationeel leiderschap Tulder, R. van (2018). *Skills Sheets*. Amsterdam: Pearson. (De 'skills sheets' zijn ook via de website te verkrijgen: https://www.skillsheets.com/) Overige verplichte literatuur is digitaal beschikbaar of stellen wij digitaal beschikbaar via Brightspace, de leeromgeving van de HAN. Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.t.b.
Eigen financiële bijdrage	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Kennistoets Meervoudige Waardecreatie
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Knowledge test Multiple Value Creation
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTANS02 TOETS-01
Leeruitkomsten	A 1. Een organisatie en haar ecosysteem analyseren op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie A 2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen ('integrated thinking'), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie B 3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	KENN-F Kennistentamen schriftelijk in ANS
Tentamentype	Schriftelijk
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P3A, herkansing in P4A
Toegestane hulpmiddelen	De vooraf uitgereikte casus.

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.
Nabespreking en inzage	Nabespreking tijdens een werkcollege van de theorielijn met aansluitend een inzage.
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Reflectie Assessment
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Reflection Assessment
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTANS02 TOETS-02
Leeruitkomsten	B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) C 1. De verschillende ‘talen’ verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten D 1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als ‘change agent’ en aanjager van de transitie naar een circulaire economie D 4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid D 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek
Weging deeltentamen	25%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4A, herkansing in augustus 2027
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.

Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van het assessment.
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Masterportfolio Assessment I
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Master Portfolio Assessment I
Code OSIRIS (deel)tentamen	INTANS02 TOETS-03
Leeruitkomsten	A 1. Een organisatie en haar ecosysteem analyseren op basis van het gedachtengoed van de meervoudige waardecreatie A 2. Waardesoorten in onderlinge samenhang beoordelen ('integrated thinking'), om strategische vraagstukken te identificeren richting de transitie naar een circulaire economie A 3. Relevante onderzoeksmethoden toepassen om meerdere perspectieven te verzamelen in relatie tot de beoogde transitie en de complexe en wendbare context van de organisatie en haar ecosysteem A 4. Een ontwerpgericht en participatief onderzoek uitvoeren op een systematische, methodisch grondige en ethisch verantwoorde wijze (om uitspraken te doen over de toekomstgerichtheid van de organisatie en haar ecosysteem) A 5. Transitiekansen presenteren en in co-creatie prioriteren B 1. In co-creatie interdisciplinair samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken gericht op duurzaamheid B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) B 3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken C 1. De verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen) C 3. Een inspirerende visie op duurzaamheid presenteren en consistent communiceren en handelen op basis van deze visie C 4. Als change-agent een transitieproces begeleiden naar meer duurzaamheid in de organisatie en haar ecosysteem D 1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek
Weging deeltentamen	50%
Minimaal oordeel	5,5

Tentamenmomenten	P4A, herkansing in augustus 2027
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van het assessment.

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	DT2 Ontwerp 2026-2027
Naam cursus lang Engelstalig	PT2 Design 2026-2027
Naam cursus kort Nederlandstalig	DT2 Ontwerp 2026-2027
Naam cursus kort Engelstalig	PT2 Design 2026-2027
Code cursus	ONTWEB04
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A Start 10 september 2026
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’ voor meer informatie.
Studiepunten	30
Studielast in uren	840 uur
Onderwijstijd (contacturen)	280 uur
Ingangseisen cursus	Ingangseis voor deelname is dat cursus Integrale Analyse S1 [INTANS01] met een voldoende is afgerond. Een voldoende voor de Kennistoets Meervoudige Waardecreatie [INTANS02 TOETS-01]. Een voldoende voor het Reflectie Assessment [INTANS02 TOETS-02] óf het Masterportfolio Assessment I [INTANS02 TOETS-03]. Afronding van cursussen Integrale Analyse S1 [INTANS01] en S2 [INTANS02] met een voldoende is voorwaardelijk voor deelname aan het eindassessment van de cursus Ontwerp [ONTWEB04]
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In het eerste jaar van de master heb je kennis gemaakt met jouw opdrachtgevende organisatie. De integrale analyse en prioriteitsstelling die je daar uitvoerde resulteerde in een strategisch vraagstuk waar je in dit tweede jaar mee verder gaat in de cursus Ontwerp. Je ontwerpt samen met stakeholders van de organisatie een oplossing voor het strategische vraagstuk. Je werkt gedurende het tweede jaar aan beroepsproducten en onderwijsproducten die je onder andere maakt in het kader van het praktijkvraagstuk en waarin je je als change agent in de circulaire economie ontwikkelt. Het assessment als afronding van deze cursus heeft een andere vorm dan het assessment ter afronding van de cursus Integrale Analyse S2. Gedurende het tweede jaar

	rond je onderwijs- en beroepsproducten af en leg je deze ter beoordeling voor aan de docenten. Aan het einde verzamel je deze beoordelingen en schrijf je een integrale terugblik op je ontwikkeling tot change agent. Je formuleert twee kritische vragen en maakt een zelfportret. Alle producten en beoordelingen samen vormen het portfolio Change Agent Circulaire Economie. Dit alles is input voor het eindassessment van de master, waarin je een presentatie geeft en in gesprek gaat met twee examinatoren. In de cursus Ontwerp werk je aan de volgende opdrachten: 1. Ontwerp & Evaluatie 2. Basisdocument 3. Moreel beraad 4. Cirkel van Invloed 5. Podcast of vlog De beoordelingscriteria worden gepubliceerd op Brightspace.
Eindkwalificaties	B. De student kan in co-creatie met de organisatie en haar ecosysteem een innovatief ontwerp maken en passende interventies inzetten om de transitie naar een circulaire economie te versnellen en daarmee bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar een circulaire economie. C. De student weet anderen te motiveren en te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie door een inspirerende visie op duurzaamheid te presenteren en vitale coalities aan te gaan. D. De student ontwikkelt een moreel kompas in duurzaamheid en reflecteert op het eigen professioneel handelen op basis van dit kompas en de eigen visie op duurzaamheid en is vandaaruit gemotiveerd om de transitie naar een circulaire economie aan te jagen.
Samenhang	Op basis van de resultaten van de integrale analyse van de organisatie op de zes waarden (cursus Integrale Analyse S2), kies je samen met de stakeholders het duurzaamheidsvraagstuk waar je in de cursus Ontwerp een oplossing voor gaat ontwerpen. De ontwikkeling tot Change Agent loopt als een rode draad door de gehele opleiding heen.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan het onderwijs is verplicht a.d.h.v. een gedragscode.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	Geen
Activiteiten en/of werkvormen	• Theorielijn: WC / ZS / GC • Vaardighedenlijn: WC / ZS / WS / TR • Praktijklijn: CO / IV /ST
Verplichte literatuur / beschrijving ‘leerstof’	**Meervoudige Waardecreatie** Peters, F. (2022). *Van winst naar waarde, Door stakeholderengagement naar langetermijnwaardecreatie*. Amsterdam: Boom.

	Simons, L. en A. Nijhof (2020). *Changing the game: Sustainable Market Transformation Strategies to Understand and Tackle the Big and Complex Sustainability Challenges of Our Generation*. Routledge. Caluwé, M. de en E. Kaats (2023), *Samenwerken aan maatschappelijke opgaven*. Amsterdam: Boom. **Onderzoek** Dekker, T. den (2023). *Design thinking*. Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. **Transformationeel leiderschap** Tulder, R. van (2018). *Skills Sheets*. Amsterdam: Pearson. Overige verplichte literatuur is digitaal beschikbaar of stellen wij digitaal beschikbaar via Brightspace, de leeromgeving van de HAN. Afhankelijk van de praktijkvraagstukken vullen studenten zelf deze lijst aan ten behoeve van hun portfolio.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.t.b.
Eigen financiële bijdrage	Reiskosten voor excursies, bezoeken opdrachtgever en seminars/congressen. Deze kosten worden vergoed door de opdrachtgever of werkgever.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig (deel)tentamen	Eindassessment
Naam Engelstalig (deel)tentamen	Final Assessment
Code OSIRIS (deel)tentamen	ONTWEB04 TOETS-01
Leeruitkomsten	B 1. In co-creatie interdisciplinair samenwerken met relevante stakeholders aan complexe vraagstukken gericht op duurzaamheid B 2. Effectieve verbindingen leggen met en tussen de verschillende stakeholders door middel van communicatie (strategisch communiceren) B 3. Benutten en inzetten van relevante kennis uit eigen en andere vakgebieden ten behoeve van complexe vraagstukken B 4. Transitiekansen vertalen in praktisch relevante én innovatieve ontwerpen voor een organisatie B 5. Het ontwerpproces iteratief vormgeven en begeleiden passend bij de organisatie en haar ecosysteem B 6. De gekozen onderzoeksmethode en -aanpak verantwoorden, de ontworpen oplossing/strategie en de onderzoeksresultaten onderbouwen en binnen de context relevant presenteren. B 7. Bijdragen aan kennisontwikkeling over de transitie naar de circulaire economie ten behoeve van de organisatie en een doorvertaling maken naar andere praktijksituaties C 1. De verschillende ‘talen’ verstaan en spreken die op verschillende niveaus in de organisatie en haar ecosysteem of in verschillende disciplines worden gesproken t.b.v. het vormen van vitale coalities (communicatief vermogen)

	C 2. Een visie op duurzaamheid ontwikkelen en onderbouwen vanuit (internationaal) wetenschappelijke inzichten C 3. Een inspirerende visie op duurzaamheid presenteren en consistent communiceren en handelen op basis van deze visie C 4. Als change agent een transitieproces begeleiden naar meer duurzaamheid in de organisatie en haar ecosysteem C 5. Ethische vraagstukken of morele dilemma's die voortkomen uit de transitie naar een circulaire economie op passende wijze bespreekbaar maken in de organisatie en haar ecosysteem C 6. De impact van de gerealiseerde transitie beschrijven op het niveau van de organisatie en haar ecosysteem en op het niveau van de mensen in en om deze organisatie D 1. Een moreel kompas in duurzaamheid ontwikkelen en hiernaar handelen D 2. Regie voeren over de eigen professionele ontwikkeling D 3. Evalueren van en reflecteren op de eigen rol en ontwikkeling als 'change agent' en aanjager van de transitie naar een circulaire economie D 4. Reflecteren op de eigen visie op duurzaamheid en het eigen persoonlijk commitment voor duurzaamheid D 5. Zelfbewust handelen vanuit persoonlijk commitment voor duurzaamheid
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die worden gepubliceerd op Brightspace.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	GESP-F Gesprek fysiek
Weging deeltentamen	100%
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4A, herkansing in augustus 2027
Toegestane hulpmiddelen	Geen beperkingen
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage zijn onderdeel van de assessmentprocedure. Zij vinden plaats aan het einde van het assessment.