

# Opleidingsstatuut 2020-2021

## Masteropleiding Social Work deeltijd

Dit document is onderdeel van het studentenstatuut bedoeld in artikel 7.59 WHW, voor zover het de opleidingen betreft genoemd in hoofdstuk 1 van de Onderwijs- en examenregeling (Deel 2 van dit opleidingsstatuut).

Datum laatste vaststelling academiedirecteur	02-07-2020
Datum laatste instemming academieraad	25-06-2020
Datum laatste instemming opleidingscommissie	21-04-2020

## Inhoudsopgave

DEEL 1	Algemeen deel .....	3
1	Over het opleidingsstatuut .....	4
2	Het onderwijs bij de HAN .....	6
3	Informatie over uw opleiding.....	9
4	Eindkwalificaties en beroepsvereisten.....	18
5	Jaarrooster .....	26
6	Organisatie van de HAN .....	27
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling .....	32
1	Over de onderwijs- en examenregeling .....	33
2	Regelingen rondom toelating.....	37
3	Beschrijving van de opleiding.....	38
4	Studiebegeleiding en studievoorzieningen .....	40
5	Tentamens en examens.....	43
6	Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden) .....	50
7	Evaluatie van het onderwijs.....	80
8	Overgangsregelingen .....	82
DEEL 3	Overige regelingen .....	83
1	Regeling tentamens 2020-2021 .....	84
2	Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen 2020-2021 .....	92
3	Reglement opleidingscommissie Master Social Work.....	108

# DEEL 1 Algemeen deel

# 1 Over het opleidingsstatuut

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

## 1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
M Social Work	Deeltijd	44116	Master of Social Work

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

## 1.2 Hoe leest u dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje). Met 'u' bedoelen we vooral u als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding, maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

## 1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

<https://www.han.nl/opleidingen/master/social-work/deeltijd/praktische-info/index.xml>.

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

Bent u al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling? Hoe dit geregeld is, staat beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8 (Overgangsregelingen).

## 1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toebedeeld. 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 en overige HAN-regelingen

Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN.

Vindplaats studentenstatuut: <https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/>

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

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

## 2 Het onderwijs bij de HAN

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

### 2.1 Missie

We richten het onderwijs van de HAN zo in dat u optimaal wordt voorbereid op uw (toekomstige) beroep. Maar dat is niet het enige doel van ons onderwijs. Andere doelen zijn dat u uw maatschappelijk bewustzijn verder ontwikkelt, en dat u nu en straks kunt bijdragen aan innovaties in een dynamische, globaliserende en complexe samenleving. Deze missie hebben we als volgt onderverdeeld:

- We willen u goed **Kwalificeren** voor uw (toekomstige) beroep.
- Als professional werkt u nooit alleen, maar altijd samen met anderen. Wij noemen dat opleiden als **Netwerkprofessional**. Zo leert u hoe u samen met anderen en over grenzen heen uw werk goed kunt doen en hoe u zich als beroepsprofessional verhoudt tot de (historische) context van uw beroep. Zo krijgt u inzicht in wat er nu en in de toekomst van u wordt verwacht.
- We willen u uitdagend onderwijs op **Masterniveau** bieden waarmee u leert problemen aan te pakken op een systematische, oplossingsgerichte en toegepast wetenschappelijk onderbouwde wijze;
- We willen bijdragen aan uw **Persoonlijke vorming**, zodat u 'groeit' als professional en u uw leven lang wilt blijven leren. Immers, wat u weet en wat u kunt is de basis van uw professie, maar wie u bent, uw kwaliteiten en uw aanpak, maken het verschil.
- We willen u voor uw beroep maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef, ethiek en burgerschap leren; dat u in uw beroep iets voor andere mensen moet betekenen; vaak aangeduid met het woord **Bildung**.

### 2.2 Visie

Deze doelen bereiken we samen met u. Hoe? Dat leest u hier:

- **U leert contextrijk**. U doet ervaring op in de praktijk. Dat helpt u om de complexiteit van uw werk goed te begrijpen. Leren doet u niet alleen. Uw opleiding stimuleert leren van en met elkaar.
- **U leert in de driehoek onderwijs-onderzoek-werkveld**. U doet bijvoorbeeld onderzoek naar de kwaliteit van het werk in een werkveld dat u zelf uitkiest, of naar mogelijkheden om te innoveren. Daardoor kunt u bijdragen aan de ontwikkeling van uw vakgebied. Ook kunt u bij nieuwe ontwikkelingen snel inspelen op wat nodig is om uw werk optimaal uit te voeren.
- De HAN heeft veel **lectoraten**. Deze lectoraten vormen de onderzoekskant van het hbo-onderwijs en zij zijn tevens betrokken bij de opleidingen. Bij een lectoraat kunt u bijvoorbeeld onderzoekservaring opdoen in samenwerking met het werkveld. Alle lectoraten vindt u op onze website: [www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten](http://www.han.nl/onderzoek/kennismaken/lectoraten).
- **Studiebegeleiding en Student als Partner**. Gedurende de hele opleiding heeft u een studiebegeleider. Iedere opleiding heeft als doel dat u zich als student herkent, gezien en gehoord voelt. Ook betrekken we u bij de opleiding en de manier waarop we het onderwijs aanbieden. Dit noemen we 'student als partner'. Iedere opleiding is vrij om de studie in te richten op een manier die past bij u als student en bij de opleiding. Meer hierover leest u in Deel 1, hoofdstuk 3 en Deel 2, hoofdstuk 3.

- **Onderwijs met keuzemogelijkheden.** Naast het reguliere onderwijsprogramma van uw opleiding, geven we u mogelijkheden om keuzes te maken. De mogelijkheden hangen af van de opleiding die u volgt. Over deze keuzemogelijkheden leest u meer in Deel 2, de onderwijs- en examenregeling. Daarbij stimuleren wij u om onderzoekservaring op te doen, bijvoorbeeld bij de lectoraten van de HAN in een innovatielab of een leerwerkplaats. Maak voor uw keuzes gebruik van de adviezen van docenten en andere adviseurs bij de HAN.
- **Internationalisering @home of in het buitenland.** Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt.

## 2.3 Kwaliteitscultuur

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

### 2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld. Meer dan 80% van de docenten die u tegenkomt in uw studie heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd. De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze u op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk.

Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij het onderwijs. Dit helpt u bijvoorbeeld om uw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen.

Via het lectoraat kunt u ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in uw werkveld.

### 2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

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

### 2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

Alle opleidingen hebben een kwaliteitsplan. Hierin, maar ook in de onderwijs- en examenregeling, staat bijvoorbeeld hoe studenten het onderwijs evalueren en wat er verbeterd moet worden.

Hierin staat ook hoe studenten direct en actief betrokken zijn bij de verbetering van hun opleiding. Studentbetrokkenheid en –participatie vinden we belangrijk. Maar belangrijker nog is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij uw opleiding betrokken werkveld bij de HAN op eigen wijze verantwoordelijk is voor het reilen en zeilen van de opleiding en de hogeschool.

Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van lessen, roosters, inhoud van het onderwijs, begeleiding op de werk/stageplek, toetsing en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen u, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dat is ook in uw beroep een belangrijke houding. Dit betekent ook dat we u regelmatig vragen wat u vindt van uw opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes, een jaarlijks landelijk studentenonderzoek, en door evaluaties aan het einde van een periode. We zullen u ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door onderwijs of toetsing, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners. We reflecteren ook zelf op de manier waarop we ons onderwijs en onderzoek verzorgen, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen; bij u dus, maar ook bij docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

#### 2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

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



## 3 Informatie over uw opleiding

### 3.1 De missie en visie van uw opleiding

De Master of Social Work heeft als doel een bijdrage te leveren aan professionalisering van het sociaal werk. Daarbij wordt, in aansluiting op de internationale definitie van het sociaal werk (IFSW, 2014), sociaal werk opgevat als een beroep en een academische discipline. Van Pelt, Hutschemaekers, Slegers en Van Hattum (2013) onderscheiden vier dimensies in de professionalisering van het sociaal werk: praktijkontwikkeling, kennisontwikkeling, beroepsontwikkeling en de ontwikkeling van de individuele beroepsbeoefenaar. Praktijkontwikkeling wordt daarbij als uitgangspunt genomen, omdat dit het meest direct leidt tot verbetering van de handelingspraktijk van sociaal werkers in relatie tot complexe vraagstukken die zich daar voordoen. Dit werd door stakeholders in het sociaal werk daarom als meest belangrijke dimensie gezien. Praktijkontwikkeling vormt daarmee het profiel van de opleiding en is de centrale opdracht van de sociaal werkers die worden opgeleid.

Hierbij hanteren wij een brede definitie van sociaal werkers. Het gaat om de in het hoger beroepsonderwijs opgeleide beroepsgroep, die kennis heeft van het maatschappelijk werk, sociaal pedagogische hulpverlening en het buurt- of community werk (Van Ewijk, 2010) en gericht is op het bevorderen van het sociaal functioneren en participatie van burgers (Van Ewijk, 2010). Deze professionals werken op het brede terrein van zorg en welzijn in een diversiteit aan functies zoals buurtcoach, ambulante begeleider, maatschappelijk werker, groepsbegeleider, welzijnswerker, ouderenadviseur, schuldhulpverlener, trajectbegeleider arbeid, gezinsvoogd of jongerenwerker. Uitgangspunt van de master is dat deze professionals in hun bacheloropleiding het vak geleerd hebben en het in een of meerdere specifieke contexten in de vingers hebben. Daardoor zijn zij zich bewust geworden van de vele sociale kwesties die in het vak spelen en de handelingsverlegenheden die zich daarbij voordoen. De aanpak van deze sociale kwesties veronderstelt een sociaal werk waarin gezocht wordt naar nieuwe combinaties van de klassieke social work methodieken casework, group work en community work (Spierts, 2014).

De opleiding heeft, op basis van een vertaling van Practice Development uit de verpleegkunde, een systematische werkwijze ontwikkeld om praktijkontwikkeling in het sociaal werk te realiseren: social practice development.

Social practice development is omschreven als een systematisch proces van verbetering van de eigen beroepspraktijk en bestaat uit tien stappen (Van Pelt, Hoijsink, & Oostrik, 2011). Stap voor stap, van de huidige situatie (S) tot de gewenste situatie (S\*), worden vragen uit de praktijk omgezet in onderzoeksvragen, wordt praktijkonderzoek gedaan en worden op basis van de resultaten van het onderzoek praktijkverbeterinterventies ontworpen. Daarna volgt het uittesten van verbeterinterventies in de praktijk en wordt gemonitord en geëvalueerd of dit tot verbetering van het handelen van sociaal werkers leidt en tot de beoogde resultaten voor de cliënt/burger.

Dit proces van praktijkonderzoek en praktijkverbetering gebeurt altijd in dialoog met relevante betrokkenen: sociaal werkers, cliënten en burgers, informele netwerken, professionals van andere disciplines, leidinggevend en beleidsmakers. In deze dialoog wordt in elke fase van het onderzoeks- en verbeterproces getracht om de praktijkverbetering tot een gemeenschappelijke kwestie te maken. Om praktijkontwikkeling te realiseren voert de sociaal werker drie taken uit:

regievoeren, het ontwikkelen en toepassen van kennis en het hanteren van meervoudige perspectieven.

De opleiding is niet gericht op het aanleren van bepaalde methodieken of het toevoegen van basiskennis over doelgroepen. Evenmin is zij gericht op het ontwikkelen van managementcompetenties. De opleiding is bedoeld voor studenten die zich door middel van hun bacheloropleiding en werkervaring ontwikkeld hebben of ontwikkelen tot een ervaren vakman/vakvrouw die zelfstandig adequate hulp- en dienstverlening kan verlenen. Deze ervaren professionals merken echter dat ze in hun huidige werksituatie kwaliteiten in huis moeten hebben om:

- goed in te kunnen spelen op veranderingen die ze signaleren bij cliënten en burgers, in de samenleving, de organisatie, wetgeving en/of lokaal sociaal beleid.
- samenwerking met andere disciplines en organisaties te organiseren, inhoudelijk vorm te geven en aan te sturen zowel in teams als in de keten.
- het nut en de noodzaak van hun werk theoretisch en empirisch te onderbouwen (effect aantonen).
- hun vak en beroepsgroep te profileren.
- nieuwe initiatieven projectmatig op te zetten en uit te voeren en de uitkomsten goed te implementeren.
- verantwoorde keuzes te maken omdat er geen sprake is van onbeperkte middelen voor de hulp- en dienstverlening. Dit vraagt ook om een zakelijkere houding.

De opleiding besteedt daarom aandacht aan de ontwikkeling van competenties die nodig zijn om met deze kernopgaven in het werk om te gaan. De student wordt geleerd kritisch te reflecteren op de in de eigen praktijk gehanteerde werkmethoden, over de grenzen van de eigen discipline en sector heen te kijken, kennis te zoeken en te vertalen naar de lokale praktijk en kennis te ontwikkelen op basis van het werken aan praktijkontwikkeling, die weer toegevoegd kan worden aan het vak. Dat levert nieuwe input op om zichzelf, de beroepspraktijk en het vak verder te ontwikkelen.

### **Samengevat formuleert de opleiding de missie:**

We leiden gedreven masters social work op die op een wetenschappelijk verantwoorde manier aan praktijkontwikkeling doen. Dit doen zij door participatief sociale kwesties aan te kaarten, te analyseren, te onderzoeken en een praktijkverbetering in te voeren. Met praktijkontwikkeling dragen zij bij aan het vergroten van de kennisbasis en de professionalisering van het sociaal werk. Hiermee kunnen zij bijdragen aan de doelstelling van het sociaal werk, zie ook de internationale definitie, namelijk een meer rechtvaardige en democratische samenleving.

De HAN beschrijft haar visie op het deeltijdse en duale onderwijs als volgt: “Het beleid van de HAN is expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerk omgeving. Samenwerking met het werkveld is hierbij essentieel. We geven ons onderwijs en onderzoek vorm in nauwe samenwerking met het werkveld en onze omgeving. Het werkveld geeft als mede-eigenaar daadwerkelijk gestalte aan onderwijs en onderzoek”.

## **3.2 Inhoud van uw opleiding**

In deze paragraaf leest u hoe uw opleiding er in grote lijnen uit ziet. In Deel 2, de onderwijs- en examenregeling, en in de reglementen in Deel 3 vindt u de regels en details.

### 3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studielast. Eén studiepoint staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is ook zo geregeld in de WHW. Uw masteropleiding heeft een studielast van 60 studiepunten.

### 3.2.2 Opleidingsinhoud

Onderstaand volgen de uitgangspunten voor het onderwijs van de opleiding Master Social Work. Deze zijn gebaseerd op het profiel van de Master Social Work als ook op de visie op leren, kennisontwikkeling en kennistoepassing zoals beschreven in paragraaf 3.4.

- De opleiding is competentiegericht. Er zijn 6 competenties geformuleerd waaraan de student gedurende 2 jaar werkt. Deze 6 competenties sluiten aan bij de stappen die in het kader van kennisontwikkeling- en toepassing worden gezet (het 8-model).
- De student werkt in zijn eigen beroepspraktijk aan competentieontwikkeling, want competentiegericht opleiden betekent praktijkgericht opleiden. Daarnaast wordt er integraal getoetst door middel van beroepsproducten.
- Er wordt uitgegaan van zelfsturing en zelfbepaling van studenten en aangesloten bij de eigen talenten van de student. Studenten kunnen aan eigen leerdoelen werken, passend bij de eigen leerwensen en -mogelijkheden en hun werksituatie. Zij hebben ook vrijheid in de keuze van onderwerp/praktijkvraag, wat betreft de opdrachten en het praktijkverbeteringsproject. Naast het samen leren op school, zijn zij tevens samen aan het leren binnen een digitale leeromgeving (Action Learning Environment).
- De opleiding zet aan tot creativiteit en is inspirerend. Dit wordt bereikt door thema's te ontleen aan de actuele beroepspraktijk, door de inzet van gastdocenten, door een afwisselend onderwijsprogramma en door opdrachten te verstrekken die een beroep doen op de (ontwerp)creativiteit van de student. In het tweede jaar is dit beroep op ontwerpcreativiteit groter en biedt de opleiding minder structuur in de opdrachten.
- Studenten en docenten leren met elkaar, door de keuze voor interactieve werkvormen, de ruime aandacht voor reflectie en feedback geven aan elkaar.
- De opleiding is gericht op onderzoek van de sociaal werkpraktijk en ontwikkeling van het beroepenveld. Een groot deel van de opdrachten en op te leveren beroepsproducten vragen om onderzoek en analyse van de sociaal werkpraktijk en dragen bij aan verbetering van de beroepspraktijk. Dit blijkt natuurlijk ook uit de centrale rol van het praktijkverbeteringsproject en het praktijkonderzoek dat in dat kader wordt uitgevoerd.
- De opleiding draagt bij aan progressieve ontwikkeling van de student, diens organisatie en het beroepenveld en is gericht op een verdere professionalisering van het vak (empowerment). Dit blijkt vooral uit de opdrachten die veelal gericht zijn op verbetering en verdere ontwikkeling van het werkveld.

#### *Werkvormen*

Er wordt binnen de opleiding gebruik gemaakt van verschillende werkvormen, om de student zo goed mogelijk in staat te stellen om alle verschillende (aspecten) van de competenties te ontwikkelen en aan te sluiten bij verschillende leerstijlen.

- Interactieve hoorcolleges, waarvan een deel verzorgd wordt door toonaangevende deskundigen op een bepaald gebied.
- Practica (theoretische vaardigheden, onderzoeksvaardigheden en leiderschapsvaardigheden), voor het actief verwerken van de aangeboden stof en het oefenen van bepaalde vaardigheden, o.a. feedbacktraining en spiegelbijeenkomsten.
- Individuele begeleidingsgesprekken in het kader van studiecoaching.

- Werkgroepen: gericht op het bespreken van, reflecteren op en elkaar ondersteunen bij de ontwikkeling tot Master in Social Work, studievoortgang (studiecoaching) en de uit te voeren opdrachten (projectbegeleiding).
- Werkgroep Professioneel Leiderschap. Hierin ligt de nadruk op leiderschapsvaardigheden, nodig voor praktijkontwikkeling.
- Werkend leren/lerend werken: het werken aan opdrachten en eigen leerdoelen op de eigen werkplek van de student.
- Zelfstudie (literatuurstudie, schrijfoopdrachten, leerarrangementen etc.).
- Gezamenlijk leren via de digitale leeromgeving OnderwijsOnline. Feedback vragen en geven.

### *Samenhang in het programma*

Op verschillende manieren wordt bijgedragen aan een samenhangend curriculum.

Competenties worden het beste ontwikkeld in de beroepspraktijk, bij het uitoefenen van reële taken en het vervullen van verschillende rollen. Dan wordt er namelijk steeds een beroep gedaan op zowel kennis, vaardigheden als houding. De werksituatie speelt dan ook een heel belangrijke rol binnen de opleiding Master in Social Work. Maar ook het leren op de opleiding is van belang omdat daar nieuwe kennis en vaardigheden aangereikt worden die weer toegepast kunnen worden in de praktijk. De verbinding tussen het leren op de opleiding en het leren in de praktijk wordt gelegd binnen de lessen, studiecoaching en projectbegeleiding. Het leren wordt voor een deel gestuurd door eigen leerdoelen, die de student formuleert in de studiecoaching. Daarnaast wordt het leren gestuurd door opdrachten die de student op school en in de praktijk uitvoert. Hierbij gaat het om oefenopdrachten en om grotere integrale opdrachten die een reëel beroepsproduct moeten opleveren in het kader van de rode draad in de opleiding: Social Practice Development.

De samenhang in de opleiding wordt ook bevorderd doordat de opleiding werkt met een klein docententeam. Doordat deze docenten vaak meerdere taken hebben binnen de opleiding en er regelmatig onderling overleg is, is elk lid van het team goed op de hoogte van de inhoud en organisatie van de afzonderlijke onderwijseenheden en het curriculum als geheel. Bovendien kennen docenten de studenten en hebben ze goed zicht op hun ontwikkeling.

### *Digitale leeromgeving (OnderwijsOnline)*

De samenhang wordt tevens bevorderd door het werken met een digitale leeromgeving. Studenten kunnen aan de hand van toetsopdrachten zelfstandig werken aan het ontwikkelen van toetsproducten passend bij één of meerdere competenties en de fase van competentieontwikkeling waarin ze zich dan bevinden. Tevens biedt deze digitale leeromgeving studenten de mogelijkheid om elkaar vragen te stellen en feedback te geven, zodat er sprake is van gezamenlijk leren en elkaar stimuleren in het leerproces. Voor deeltijdstudenten, die slechts één keer per week op school zijn en fysiek vaak ver van elkaar vandaan wonen, een uitstekende mogelijkheid om elkaar te ondersteunen in het leerproces en toe te werken naar “dieper” leren.

### 3.3 Organisatie van uw opleiding

De Master Social Work heeft een opleidingscoördinator en een co-coördinator. Er zijn drie programmaliijnen. Elke programmalijn heeft een coördinator. Gezamenlijk vormen deze mensen het kernteam van de Master Social Work. Dit kernteam is eindverantwoordelijk voor de organisatie en kwaliteit van de opleiding. Naast dit kernteam zijn docenten betrokken.

Opleidingscoördinator: dr. Selma van der Haar

Co-coördinator: drs. Alletta Spreeuw

Programma Social Work Theory: dr. Didier Reynaert

Programma Research & Improvement: bekend in september

Programma Professional Leadership: bekend in september

### 3.4 Hoe wij u opleiden en begeleiden

#### 3.4.1 Competentieleren

Het onderwijs is gericht op competentieleren omdat competenties nodig zijn om de beroepstaken die horen bij praktijkontwikkeling te kunnen uitvoeren. Daarnaast zijn deze competenties nodig om goed te kunnen functioneren in het domein zorg en welzijn dat dynamisch is en steeds andere eisen aan de professionals stelt. Dat vraagt om sociaal werkers die een duidelijke beroepsidentiteit hebben en zicht hebben op hun expertise in relatie tot die van andere disciplines. Het is daarnaast belangrijk om inzicht te hebben in de eigen persoonlijke effectiviteit en om 'employability' (loopbaanvaardigheid) te ontwikkelen.

Competentiegericht onderwijs heeft een aantal belangrijke kenmerken:

- Realistische complexe beroepstaken vormen het uitgangspunt voor het onderwijs. Onderwijseenheden zijn afgeleid van de beroepspraktijk en uitdagingen die dit van Masters vraagt. Algemene vaardigheden zijn geïntegreerd in de opdrachten.
- Sturen op de eigen ontwikkeling en reflectief leren. De student maakt aan het begin van de opleiding een sterkte- en zwakte analyse met betrekking tot de competenties die hij moet ontwikkelen. Op grond daarvan formuleert zij leerdoelen en werkt uit hoe zij daar aan gaat werken. Op deze wijze werkt zij gericht aan zijn competentievergroting. Zij houdt in een logboek vorderingen bij en ondersteunt dat waar nodig met bewijzen uit de opleiding en de eigen beroepspraktijk. Studenten krijgen hierbij begeleiding van een studiecoach.
- Speelt, waar mogelijk, in op vragen en wensen van studenten. Wanneer de student zelf verantwoordelijk is voor zijn ontwikkeling moet de student ook de ruimte krijgen om zijn leerdoelen en leerroute zo te kiezen dat deze past bij de eigen interesses, werksituaties, wensen en mogelijkheden. Competentiegericht leren is daarmee ook vraaggestuurd leren.
- De competenties die de student nodig heeft om zijn beroepstaken uit te voeren worden getoetst aan de hand van reële beroepsproducten en in reële of gesimuleerde beroepssituaties. Daarbij zijn vooraf indicatoren vastgesteld waarmee getoetst kan worden of studenten de competenties bezitten.

Competentiegericht leren is pas echt effectief wanneer de competenties van de studenten ontwikkeld en getraind worden in een realistische context. Het gaat bij leren op de werkplek per definitie om realistische situaties. De student is daarbij steeds bezig met het uitvoeren van beroepstaken, hele taken zoals deze in al hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar worden uitgeoefend, waardoor kennis en inzicht, vaardigheden en houding integraal ontwikkeld worden. Daarom is gekozen voor het aanbieden van de Master in Social

Work als deeltijdopleiding, waarbij de werkplek van de student zo ingericht moet zijn dat zij in staat is de gevraagde beroepstaken uit te oefenen in het kader van zijn of haar praktijkverbeterproject. Dit wordt bij de toelating bekeken. Tevens wordt in lijn met het competentieleren binnen de Master in Social Work zoveel mogelijk integraal gewerkt aan de verwerving van de competenties. Dit komt in het curriculum tot uiting in de keuze van programma's, toetsing, werkvormen en opdrachten. De belangrijkste taak van de Master in Social Work is een bijdrage te leveren aan verbetering van de handelingspraktijk van het sociaal werk (praktijkontwikkeling). Het werken aan praktijkontwikkeling d.m.v. een tweejarig project is daarom de rode draad in de opleiding. De drie onderwijsprogramma's zijn ondersteunend aan de uitvoering daarvan.

Uit onderzoek blijkt (Van Bommel, 2012) dat de kans bestaat dat studenten bij competentiegericht leren, kennis vooral ontwikkelen als ze het direct kunnen toepassen (instrumentele kennis). Daarnaast blijkt dat sociale professionals soms te weinig aandacht besteden aan en te weinig beschikken over formele, wetenschappelijke kennis (Schilder, 2013), terwijl dit wel van belang is voor sociaal werkers om hun handelen te kunnen legitimeren en expliciteren aan andere disciplines in de organisatie. Daarmee versterken ze hun positie in de dagelijkse praktijk ten opzichte van deze disciplines, zoals psychologen, artsen, orthopedagogen en verpleegkundigen, die van oudsher meer gebruik maken van wetenschappelijke kennis. Daarom wordt er in de opleiding veel aandacht besteed aan het zoeken, lezen, gebruiken, vertalen en uitbreiden van kennis van handelingstheorieën, sociaal-agogische theorieën en sociale en politieke theorieën.

### 3.4.2 Sociaal constructivisme

De opleiding baseert haar visie op leren op het sociaal constructivisme. Mensen geven zelf betekenis aan hun omgeving waarbij sociale processen een prominente rol spelen. De student bouwt zelf kennis en vaardigheden op door informatie van buitenaf niet rechtstreeks op te nemen, maar door deze te interpreteren, bewerken en assimileren: geconstrueerd in samenhang met aanwezige voorkennis en vaardigheden, verwachtingen en behoeften (Valstar 1996, Cluitmans et.al., 2002) en in interactie met anderen.

Enkele belangrijke uitgangspunten van het sociaal constructivisme als leertheorie:

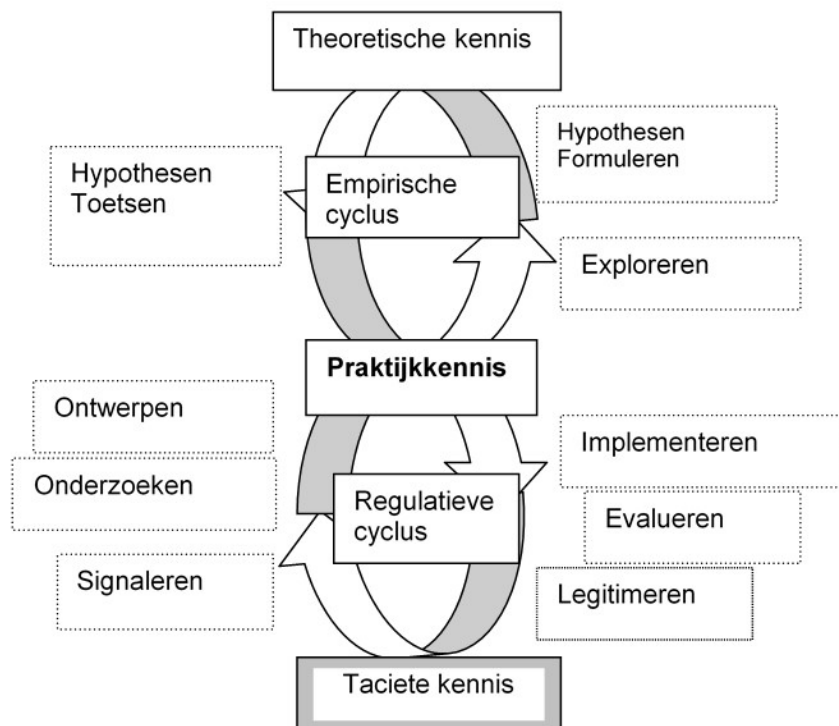
- Aandacht voor de functie van voorkennis is een significant gegeven. Uit onderzoek is duidelijk geworden dat nieuwe gehelen van kennis en vaardigheden door de lerende worden geconstrueerd met behulp van de aanwezige betekenisvolle voorkennis. Tegelijk kan er sprake zijn van reconstructie van oude kennis en betekenissen. Bij het (re)construeren wordt er samenhang aangebracht tussen de verschillende delen van de nieuwe kennis en tevens tussen de reeds aanwezige voorkennis en de nieuwe kennis (Valstar, 1996).
- Studenten zijn in aanleg intrinsiek gemotiveerd om kennis te verwerven. De organisatie van de leeromgeving bepaalt of deze motivationele bron wordt aangeboord. Om informatie te kunnen begrijpen, moet de student deze actief kunnen verwerken.
- Reflectie; door te reflecteren op reeds opgedane ervaringen structureert of modelleert het individu de omgeving. Reflectie dient geproblematiseerd te worden, zodat deze verwerkt kan worden in een leerproces.
- Sociale omgeving; kennis wordt door ieder mens op een eigen wijze geconstrueerd, waarbij men sterk wordt beïnvloed door de reacties en opvattingen in de sociale omgeving. Omdat interpretatie afhankelijk is van de voorkennis en associaties van lerende is deze per definitie subjectief van aard. Door eigen kennis te spiegelen aan de kennis van anderen wordt deze niet alleen verrijkt, maar bereikt deze een hogere mate van intersubjectiviteit (Witteveen, 2001). Bovendien is het gezamenlijk ontwikkelen van kennis (co-constructie) effectief omdat

in de samenwerking met anderen een gezamenlijke definitie van de probleemstelling of de opdracht ontstaat waardoor duidelijk wordt welke (leer)activiteiten moeten worden uitgevoerd.

- Authentieke context; vanwege de reacties en opvattingen in de sociale omgeving is het belangrijk dat leren plaats vindt in een authentieke context (Uit: Witteman 2001, Brown, Collins, & Duguid, 1989), dit in tegenstelling tot een gesimuleerde context. Mensen kunnen slechts betekenis ontlenen aan een ervaring als de omgeving deel is van die ervaring (Witteman, 2001; Duffy & Jonassen, 1992). Onderzoek levert voldoende bewijs op dat leren in context tot kennis leidt die minder gefragmenteerd is, beter toepasbaar en vooral ook vaak leuker is om te verwerven.

### 3.4.3 Visie op kennisontwikkeling en –toepassing

Naast bovenstaande visie op leren heeft de opleiding ook een bepaalde visie op kennisontwikkeling en toepassing, die weergegeven is in onderstaande figuur 1.



*Figuur 1: Kennisontwikkeling – en toepassing door de Master of Social Work*

Het model is ontleend aan Oostrik en Schilder (2001) en maakt zichtbaar hoe door middel van praktijkonderzoek diverse vormen van kennis ontwikkeld worden. In dit 8- model worden de empirische cyclus (gericht op het ontwikkelen van theoretische kennis en gangbaar aan de universiteiten) en de regulatieve cyclus (gangbaar bij praktijkgericht onderzoek en gericht op het beantwoorden van een praktijkvraag) als een acht met elkaar verbonden om kennisconstructie op drie niveaus zichtbaar te maken: competenties (het handelen), praktijkkennis (know how: weten hoe te handelen) en taciete kennis (know what and why). De kracht van de afgestudeerde Master in Social Work is dat hij bij het werken aan praktijkontwikkeling deze twee cycli met elkaar verbindt. Zij is primair gericht op het doorlopen van de regulatieve cyclus (daaraan zijn ook de competenties ontleend en deze stappen doorloopt zij ook tijdens de opleiding), maar ze toetst haar werkwijze en bevindingen aan theoretische concepten, maakt daarvan gebruik en levert ook

input aan deze theoretische kennis (de empirische cyclus). Concreet doet zij dit bijvoorbeeld bij het opstellen van een praktijktheoretisch kader (welke concepten gebruik je, wat is hun onderlinge relatie en hoe zijn deze gedefinieerd) voor het praktijkonderzoek naar een vraagstuk in de sociaal werk praktijk.

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van uw studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term studiecoach, helpt bij het ontwikkelen van de zelfsturing die u nodig hebt om de studie te volbrengen. Tevens is hij of zij het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als gepland of bij langdurige ziekte of handicap. Hij kan helpen om wegen te zoeken om de studievoortgangresultaten te verbeteren.

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de opleiding zijn aangewezen. Op de kwaliteit van tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie en door externe toezichthouders.

### 3.5 Stages en/of werkplek

Zie 3.6 Werkplekieren.

### 3.6 Werkplekieren

De master Social Work heeft als missie bij te dragen aan de versterking van de beroepspraktijk. Iedere student werkt aan een realistisch en relevant praktijkvraagstuk gedurende de gehele opleiding. In het praktijkverbeterproject gaat het om het signaleren en onderzoeken van een praktijkvraag en vervolgens om het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van een interventie. Dit maakt het hebben van eenzelfde praktijkplek (betaald of onbetaald) gedurende de twee jaar studie wenselijk. Wisselingen van praktijkplek kan studiebelasting vergroten. Ook is draagvlak voor het project in deze organisatie nodig.

### 3.7 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de master Social Work groot belang aan de mening van deskundigen uit het sociaal domein. Een groep van 8 deskundigen komt minstens twee maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie. Daarnaast zijn deskundigen uit de beroepenveldcommissie als adviseurs betrokken bij de beoordeling van toetsing in het mondelinge deel van de meesterproef.



### 3.8 Lectoraten en kenniscentra

De onderstaande lectoraten en lectoren zijn bij de opleiding betrokken.

#### *Kenniscentrum HANSociaal*

- Werkzame factoren in de zorg voor jeugd: lector dr. Marion van Hattum.
- Levensloopbegeleiding bij autisme: lector dr. Jan-Pieter Teunisse.
- Versterken van Sociale Kwaliteit: lector dr. Lisbeth Verharen en associate lector dr. Erik Jansen.
- Zorg voor mensen met een verstandelijke beperking: dr. Maaike Hermsen en drs. Ida van Asselt.

Sociale en methodische aspecten van psychiatrische zorg: lector dr. Bauke Koekkoek  
Lectoren zijn betrokken bij de masteropleiding als gastdocent, beoordelaar of opdrachtgever. Er vindt afstemming plaats over de inhoudelijke raakvlakken tussen het onderzoek van de lectoraten en het onderwijs bij de master gericht op een duurzame samenwerking.

Voor een nadere beschrijving van de inhoud van deze lectoraten zie:

<http://www.han.nl/onderzoek/kennismaken/han-sociaal>

### 3.9 Kwaliteitszorg van de opleiding

#### *Evaluatie onder studenten*

De master Social Work peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat verzorgd is in een bepaalde periode, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, planning van de uren en studietaken.

#### *Beroepenveldcommissie*

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens twee maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

De beroepenveldcommissie bestaat uit de volgende leden:

- Mevr. R. Dabekaussen, voormalig hoofd dienst Maatschappelijk Werk, Kempenhaege
- Mevr. T. Holla, ZZPer in het sociale domein
- Dhr. W. Rommens, Sociaal Wijkteams Wijchen
- Dhr. H. Kremers, SMO Verdihuis
- Mevr. W. Smulders, Beleidsadviseur aanpak huiselijk geweld, Gemeente Ede

Daarnaast nemen deel aan de vergaderingen van de beroepenveldcommissie:

- Mevr. dr. S. van der Haar, coördinator
  - Mevr. drs. A. Spreeuw, co-coördinator en docent
- Tevens worden de drie programmacoördinatoren van de master uitgenodigd voor de vergaderingen en zijn daar waar nodig en relevant aanwezig.

#### *Externe toezichthouder*

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen wordt er toezicht gehouden door een externe toezichthouder. De beoordeling over de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

- de kwaliteit van toetsing en beoordeling;
- de kwaliteit van studenten (realisatie van de beoogde (eind)kwalificaties);
- organisatorische kwaliteit van het examen.

Zo heeft in 2018 de opleiding feedback ontvangen van Prof. Dr. M.F. van der Schaaf, University Medical Center Utrecht/ Utrecht University. Zij heeft vanuit haar onderwijskundige en wetenschappelijke expertise rondom toetsing gekeken naar de nieuw vormgegeven toets van het eerste deel van de meesterproef, het essay.

Ook komend jaar bepaalt de academiemanager in overleg met de opleiding welke vraag rondom kwaliteit van examinering centraal staat en welke deskundige daarbij passend is als extern toezichthouder om te benaderen.

## 4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

De Master of Social Work wordt opgeleid tot een senior-professional, die zijn competenties inzet om de drie centrale taken bij praktijkontwikkeling uit te voeren. Dit wordt gedaan vanuit 5 verschillende rollen.

#### *\* Projectleider*

De Master in Social Work als projectleider voert regie over of geeft leiding aan complexe praktijk(verbeterings)trajecten in opdracht van de eigen of een externe organisatie. Zij maakt optimaal gebruik van samenwerkend leiderschap (Murphy 2009). De praktijkverbeteringstrajecten zijn gericht op het verbeteren van het handelen van professionals ter bevordering van het sociaal functioneren van cliënten en burgers. De projectleider werkt vanuit een gedegen inhoudelijke expertise en heeft een professioneel oordeel over relevante praktijken.

#### *\* Praktijkonderzoeker*

De Master in Social Work signaleert sociale kwesties in de praktijk, formuleert daarbij een passende praktijkvraag en zet deze om in een kennisvraag. Als praktijkonderzoeker beheerst zij verschillende methoden en technieken van onderzoek en weet deze in samenwerking met anderen op de juiste wijze in te (laten) zetten ten einde de beroepspraktijk te verbeteren. Zij onderbouwt aanbevelingen en (beleids)voorstellen vanuit een gewogen oordeel naar aanleiding van evaluaties en/of onderzoeksresultaten. Zij bezit een kritische en onderzoekende houding ten opzichte van de praktijk en weet deze houding ook bij relevante betrokkenen te bevorderen. Zij heeft, afhankelijk van de situatie, verschillende onderzoeksrollen en stimuleert ook anderen deze rollen in te nemen: lezer, gebruiker, onderzoeker en vertaler van onderzoeksresultaten (Peters, 2012).

#### *\* Ontwerper*

De Master of Social Work als ontwerper levert een originele bijdrage aan het eigen expertisedomein door het ontwikkelen en toepassen van relevante ideeën, inzichten, theorieën en/of concepten, naar aanleiding van onderzoeksresultaten en voor het vakgebied relevante (internationale) ontwikkelingen. Zij kan met het oog op het sociaal functioneren van cliënten en burgers verbeterinterventies voor het handelen van professionals ontwerpen, introduceren, implementeren en evalueren. Hierbij is zij gericht op empowerment van de burger, empowerment van de professional en empowerment van de organisatie (lerende organisatie).

#### \* *Expert*

De Master of Social Work als expert geeft vanuit expertise adviezen en praat vanuit het vak terug en mee over het beleid. Dit doet zij richting (1) partijen binnen de eigen organisatie, zoals de directie, het management en collega's (zowel eigen vakgenoten als andere disciplines) en (2) richting externe partijen (zoals instellingen, gemeenten, landelijke koepels, overheid en andere organisaties). Zij initieert en realiseert kennisdeling, collegiale reflectie en deskundigheidsbevordering in samenwerking met partners met als doelen: kwaliteitsvergroting, kwaliteitsborging, accountability, resultaatgerichtheid, doelmatigheid en effectiviteit van interventies.

#### \* *Beroepsontwikkelaar*

De Master of Social Work als beroepsontwikkelaar geeft vanuit een kritische en onderzoekende houding gericht sturing aan het verder ontwikkelen van de eigen professionaliteit en het vak, en doet van daaruit ook mee aan het publieke debat over het vak sociaal werk.

## 4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing

## 4.3 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

In deze paragraaf leest u aan welke eindkwalificaties u voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling. Wanneer u afstudeert, voldoet u aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat u bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude heeft die u kunt toepassen in het beroep waarvoor we u opleiden. Welke eindkwalificaties bij uw opleiding horen, leest u hieronder.

### **Beroepstaken**

Kenmerkend voor de Master of Social Work zijn de volgende drie kerntaken:

#### \* *Het voeren van de regie*

In samenwerking met burgers en informele netwerken, andere disciplines en organisaties, bijvoorbeeld gemeenten. Er wordt beroepsoverstijgend en sectoroverstijgend gewerkt. Omdat de professional op de hoogte is van de werkwijzen, mogelijkheden en beperkingen van andere disciplines kan hij daar gebruik van maken bij het opzetten van vernieuwende aanpakken, die bijvoorbeeld noodzakelijk zijn voor het reduceren van de problemen en het bevorderen van de sociale samenhang in achterstandswijken. De Master of Social Work laat bij het regievoeren leiderschap zien en toont dit leiderschap afhankelijk van context en mogelijkheden van betrokkenen. Soms toont zij in projectleiderschap een duidelijke voortrekkersrol, in andere gevallen is zij meer ondersteunend aan regievoering van anderen. Regievoeren houdt ook in de balans bewaren tussen afstemmen en interveniëren, pro-actief zijn, netwerken en samenwerking opzetten, organiseren en ondersteunen.

#### \* *Het ontwikkelen en toepassen van kennis*

De productie van nieuwe kennis<sup>1</sup> en het vermogen tot effectieve toepassing van kennis zijn de sleutelvariabelen die de kwaliteit bepalen van de innovatie van de hulp- en dienstverlening bij

---

<sup>1</sup> Met nieuwe kennis bedoelen we ook bijgestelde kennis of hernieuwde kennis.

complexe problemen. De Master of Social Work is in staat om door participatief praktijkonderzoek kennis te ontwikkelen en in te voeren in de praktijk. Hij voert maatschappelijke analyses uit, kan onderzoeksvraagstellingen formuleren en uitwerken, praktijkgericht onderzoek verrichten, onderzoeksrapporten beoordelen en beleidsvereisten opstellen. Dit vraagt een onderzoekend en analytisch en conceptueel vermogen en de vaardigheid om kennisontwikkeling en innovatie binnen een team van professionals vorm te geven. De Master of Social Work is de schakel tussen onderzoek, ontwikkeling en beleid enerzijds en de uitvoeringspraktijk anderzijds. Daarmee vervult zij een spilfunctie in de verbetering en vernieuwing van de hulp- en dienstverlening op grond van wetenschappelijke kennis en praktijkervaring.

De afgelopen decennium is onderzoek ingevoerd als belangrijk onderdeel van de afronding van de bachelors social work. Onderzoek in de Master Social Work onderscheidt zich van onderzoek in de bachelor in de vorm van:

- complexiteit. De student doet onderzoek in zijn eigen context. Dit vraagt afstand nemen van de eigen praktijk en de aannames die professionals in die praktijk hebben.
- zelfstandigheid. De student ontwerpt en voert het onderzoek zelfstandig uit, niet in een groep studenten. Hij voert regie over mogelijke collega's die hij inzet als medeonderzoekers.
- gedegenheid. De student dient zich meer te verantwoorden over de kwaliteit van het onderzoek en plaatst de verkregen kennis in een duidelijk conceptueel kader over social work. De student kiest een type onderzoeksdesign en onderzoeksmethode die past bij de praktijk- en kennisvraag uit hun praktijk. Dit betekent dat de student uitgebreide kennis heeft van onderzoeksmethodologie. Een master dient een sterke 'chain of evidence' te formuleren.
- relevantie. Het onderzoek van de masterstudent heeft minimaal ook betekenis voor het vakgebied waar een onderzoek door een bachelor sociale studies zich kan beperken tot de praktijksituatie / de opdrachtgever voor wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Wat betreft de rigorclaim dient de masterstudent in vergelijking met de bachelor diepgaander gebruik te kunnen maken van bestaande vak- en wetenschappelijke literatuur (zowel Nederlands als Engelstalig). Zie visiedocument onderzoek in MSW HAN 2016.

#### *\* Het hanteren van meervoudige perspectieven*

In het sociaal werk en bij het werken aan praktijkontwikkeling in het bijzonder, spelen altijd meervoudige perspectieven een rol. Deze meervoudigheid van perspectieven maakt het werk complexer. Vanouds zijn sociaal werkers gericht op het burger- en cliëntperspectief. Het werk wordt gedaan aansluitend bij de behoeften en vragen van de burger/cliënt en is gericht op het versterken van zijn vaardigheden (empowerment). Maar de Master of Social Work hanteert ook het professionele perspectief van het vak en richt zich op de ontwikkeling, verbetering en legitimering van het vak naast andere professies waarmee in multidisciplinair of organisatie-overstijgend verband wordt samengewerkt. Tot slot hanteert zij het perspectief van het beleid van de organisatie(s) waarin gewerkt wordt en van de overheden die deze organisaties mogelijk maken. De Master of Social Work herkent en erkent deze verschillende perspectieven, weet ze bij elkaar te brengen en kan er tussen schakelen. Op grond van kennis van de inhoud van perspectieven kan zij daarnaast (tegen)argumenten formuleren om anderen te overtuigen of mee te krijgen in de gewenste richting. Dit doet de master op een dusdanige manier dat partijen zich mede eigenaar weten van een gemeenschappelijke kwestie en er zo draagvlak gecreëerd wordt voor samenwerking in aanpakken van vraagstukken en problemen en het verbeteren van de uitvoeringspraktijk. Bij deze taak willen we ook het internationale perspectief noemen. Het is belangrijk dat de Master of Social Work het Nederlandse sociaal werk kan plaatsen in internationaal perspectief en gebruik kan maken van buitenlandse literatuur en inzichten.

#### **Eindkwalificaties**

Bij de opleiding Master of Social Work zijn eindkwalificaties geformuleerd in termen van competenties. Daarbij gaat het om het geheel van kennis, vaardigheden en houding die nodig zijn om de drie beroepstaken bij praktijkontwikkeling in het sociaal werk goed uit te voeren.

Elk van de 6 fasen van de regulatieve cyclus (zie figuur 1, pagina 8) wordt door ons beschouwd als een competentie: signaleren, onderzoeken, ontwerpen, implementeren, evalueren, legitimeren. Deze zijn weer uitgewerkt in deelkwalificaties.

\* **Signaleren:** De Master of Social Work signaleert normatief en vanuit meervoudige perspectieven, behoeften en mogelijkheden tot ontwikkeling van de uitvoeringspraktijk, kennis en het beroep.

1. Signaleert verbetermogelijkheden in de praktijksituatie vanuit meervoudige perspectieven.
2. Signaleert mogelijkheden tot kennisontwikkeling vanuit meervoudige perspectieven.
3. Signaleert mogelijkheden tot ontwikkeling van het sociaal werk buiten de eigen werkcontext.
4. Signaleert mogelijkheden normatief: legt prioriteit bij het oppakken van signalen vanuit het belang van de cliënt/burger en samenleving: de bestaansgrond van het sociaal werk.

\* **Onderzoeken:** De Master of Social Work onderzoekt zelfstandig, participatief en vanuit meervoudige perspectieven de samenhang tussen vragen, problemen en mogelijkheden in de praktijk.

1. Onderzoekt met belanghebbenden vanuit meervoudige perspectieven wat de gewenste praktijksituatie is.
2. Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan kennisontwikkeling.
3. Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan praktijkontwikkeling.
4. Ontwerpt een onderzoeksdesign dat ten dienste staat van het totale tweejarige praktijkverbetertraject.

\* **Ontwerpen:** De Master of Social Work ontwerpt op basis van onderzoeksresultaten, wetenschappelijke kennis en praktijkkennis verbeteringen voor het handelen van social work professionals en vernieuwende concepten voor de praktijk.

1. Ontwerpt betogen waarmee vakdiscussies gevoerd kunnen worden.
2. Formuleert en prioriteert aanbevelingen met betrokkenen t.b.v. keuze voor praktijkverbeterinterventies.
3. Ontwerpt verbeterinterventies: op basis van kwaliteitscriteria en gewenste eindresultaat.
4. Ontwerpt plan van aanpak als richtlijn voor het professioneel handelen in de sociaal werk praktijk.
5. Ontwerpt conceptuele modellen vanuit het eigen thema van praktijkontwikkeling.

\* **Implementeren:** De Master of Social Work voert in de professionele praktijk op basis van een strategie en ontwerp verbeteringen in.

1. Heeft een strategie voor het invoeren van de verbeterinterventies.
2. Handelt systemisch, doelgericht en planmatig bij het invoeren van de verbeterinterventies.
3. Creëert voorwaarden voor draagvlak en voortgang.
4. Staat model voor het te verbeteren handelen: als meewerkend voorman/vrouw.
5. Begeleidt social workers in het kader van verbeterinterventies en kiest daarvoor vormen voor reflectie en leren van nieuw handelen.

\* **Evalueren:** De Master of Social Work evalueert systematisch en participatief het proces en het resultaat (het verschil tussen de huidige en de gewenste ontwikkeling).

1. Organiseert regelmatig evaluatie met betrokkenen op basis van plannen en signalen.
2. Neemt bij evaluatie afstand van (eigen) praktijk: helicopterview.
3. Monitort op resultaat en proces.

\* **Legitimeren:** De Master of Social Work verantwoordt en onderbouwt haar handelen naar diverse doelgroepen (cliënt/burger, professionals, vakgenoten, instellingen, overheden) en toont

de meerwaarde van haar handelen aan voor de ontwikkeling van de uitvoeringspraktijk, kennis en het beroep.

1. Verantwoordt handelen ten opzichte van cliënt/professional/ vakgenoten/ instellingen/beleid.
2. Onderbouwt keuzes op grond van kennis waarbij een verbinding gelegd wordt tussen ervaringskennis en theoretische kennis.
3. Verantwoordt de meerwaarde van zijn/haar verbetertraject en de ontwikkelde expertise voor de ontwikkeling van het sociaal werk.

### Beroepstaken/competentiematrix

De 6 competenties moeten ingezet worden bij het uitvoeren van de drie beroepstaken. Maar bij de uitoefening van iedere taak wordt op sommige competenties een groter beroep gedaan dan op andere. Dit wordt weergegeven met een grote X.

	Regievoeren	Kennis ontwikkelen en toepassen	Hanteren van meervoudige perspectieven
Signaleren	x	X	<b>X</b>
Onderzoeken	x	<b>X</b>	x
Ontwerpen	X	<b>X</b>	x
Implementeren	<b>X</b>	X	x
Evalueren	x	<b>X</b>	x
Legitimeren	x	X	<b>X</b>

Het niveau van de eindkwalificaties hebben we afgestemd op de Dublin Descriptoren. Dit zijn internationaal geaccepteerde criteria voor bachelor- en masterniveau. 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 onderwijsinstellingen in en buiten Nederland.

Het goed kunnen uitvoeren van de beroepstaken heeft niet alleen betrekking op de inhoud van de beroepstaak en de competenties, maar ook op een bepaald niveau van denken en werken: het masterniveau. Dit niveau wordt bepaald aan de hand van verschillende categorieën, die de Dublin descriptoren heten. Deze zijn op Europees niveau vastgelegd en worden door de NVAO (Nederlandse Vlaamse Accreditatie Organisatie) gehanteerd om te beoordelen of de opleiding wel aan de kwaliteitseisen voldoet. Ze zijn meegenomen in de uitwerking van de eindkwalificaties en beoordelingscriteria, om er voor te zorgen dat het vereiste niveau gemeten en gehaald wordt. Het gaat om de volgende Dublin-Descriptoren, die feitelijk bij alle competenties aan de orde komen, maar waarbij er wel accentverschillen zijn. Dit wordt in de onderstaande matrix weergegeven. Een grote X betekent dat het met name daar een rol speelt. Een kleine x betekent, wel van belang, maar in mindere mate. De uitwerking van de descriptoren staat onder de matrix.

	Signaleren	Onderzoeken	Ontwerpen	Implementeren	Evalueren	Legitimeren
Kennis en Inzicht Sociaal als handelingswetenschap Internationale en wetenschappelijke literatuur. Kennis aan de praktijk ontlenen door monitoren en evalueren.	X	X	X	x	X	x
Toepassen van kennis en Inzicht. Zelfstandig praktijkgericht onderzoek uitvoeren naar een complex vraagstuk in de Praktijk. Actief kennis en praktijk met elkaar verbinden d.m.v. een praktijktheoretisch kader en praktijkverbeterinterventie.	x	X	X	X	x	x
Oordeelsvorming Vanuit meervoudig perspectief komen tot een gedeelde probleemconstructie. Vanuit het vakperspectief een visie ontwikkelen op het sociaal werk en dan daaruit in gesprek gaan met andere disciplines, beleidsmakers en management.	X	X	X	x	X	X
Communicatievaardigheden Spreken en functioneel inzetten van meerdere talen (cliënt, professional, manager, beleidsmakers) Onderbouwd schrijven	X	X	X	X	x	X
Leervaardigheden Peer feedback (feedback geven en vragen) Zelfsturing	X	X	X	x	x	X

### *Kennis en Inzicht (KI)*

De Master of Social Work heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, evenals een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.

### *Toepassen van Kennis en Inzicht (TKI)*

De Master of Social Work 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.

### *Oordeelsvorming (O)*

De Master of Social Work 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.

### *Communicatievaardigheden (C)*

De Master of Social Work is in staat om conclusies, evenals de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.



## Leervaardigheden (L)

De Master of Social Work bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

## Schematisch overzicht competenties en toetsing

NB. Elke kwalificatie wordt twee of drie keer getoetst. Vier kwalificaties (2.4, 3.3, 4.1 en 6.3) vormen een uitzondering omdat deze qua formulering sterk gerelateerd zijn aan een type product behorend bij een specifieke fase van praktijkverbetering. De rood gemarkeerde kwalificaties zijn bij de betreffende toets een knock out criterium. Iedere competentie is in het toetsprogramma daardoor minimaal één keer gemarkeerd als knock out. Op die manier waarborgen we het masterniveau op alle competenties.

Onderwijsseenheden (OWEs)	Toetsen	Competenties per OWE getoetst					
		Signaleren	Onderzoeken	Ontwerpen	Implementeren	Evalueren	Legitimiseren
R&I1 Signaleren van de lowestie	Projectcontract (IEC)					4.2 + 4.3	
R&I2 Ontwerpen van onderzoek	Pecha Kucha	1.1+1.3+1.4					
R&I3 Uitvoeren en rapporteren van onderzoek	Onderzoeksvorstel		2.1+2.4	3.1+3.5			
R&I4 Ontwerpen en invoeren van een praktijkverbeterinterventie	Onderzoeksverslag		2.1+2.2+2.3			5.2+5.3	
R&I5 Monitoren en evalueren van praktijkontwikkeling	Ontwerp praktijkverbeterinterventie (PVI)		2.3	3.2+3.3+3.4		5.1	
	Mondelinge verdediging	1.2+1.3			4.1+4.2		
SWT1 Handelingstheorieën in het sociaal werk	APA toets						6.1
	Praktijktheoretisch kader		2.2	3.1+3.5			
SWT2 Sociaal-Agogische theorieën	Review	1.1+1.4		3.2+3.4			
SWT3 Sociaal-Politieke theorieën	Essay	1.2		3.1+3.5			
PL1 Professioneel Leiderschap als Master in Social Work	Professioneel Leiderschap als Master Social Work				4.4+4.5	5.2+5.3	
	Creëren van draagvlak voor het project				4.3		6.1+6.2
PL2 Begeleiden professionalisering valgenoten	Performance toets				4.2+4.4+4.5	5.1+5.3	
PL3 De Master in Social Work als praktijkontwikkelaar	Mondelinge verdediging						6.1+6.2+6.3
							<b>Rood: knock out competentie</b>
<b>Kwalificaties</b>							
1.1 Signaleert verbetermogelijkheden in de praktijksituatie vanuit meervoudige perspectieven							
1.2 Signaleert mogelijkheden tot kennisontwikkeling vanuit meervoudige perspectieven							
1.3 Signaleert mogelijkheden tot ontwikkeling van het sociaal werk buiten de eigen werkcontext							
1.4 Signaleert mogelijkheden normatief: legt prioriteit bij het oppakken van signalen vanuit het belang van de cliënt / burger en samenleving: de bestaansgrond van het sociaal werk							
2.1 Onderzoekt met belanghebbenden vanuit meervoudige perspectieven wat de gewenste praktijksituatie is							
2.2 Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan kennisontwikkeling							
2.3 Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan praktijkontwikkeling							
2.4 Ontwerpt een onderzoeksdesign dat ten dienste staat van het totale 2-jarige praktijkverbetertraject							
3.1 Ontwerpt betogen waarmee valdiscussies gevoerd kunnen worden							
3.2 Formuleert en prioriteert aanbevelingen met betrokkenen t.b.v. keuze voor praktijkverbeterinterventies							
3.3 Ontwerpt verbeterinterventies: op basis van kwaliteitscriteria en gewenste eindresultaat							
3.4 Ontwerpt plan van aanpak als richtlijnen voor het professioneel handelen in de social work praktijk							
3.5 Ontwerpt conceptuele modellen vanuit het eigen thema van praktijkontwikkeling							
4.1 Heeft een strategie voor het invoeren van de verbeterinterventies							
4.2 Handelt systemisch, doelgericht en planmatig bij het invoeren van de verbeterinterventies							
4.3 Creëert voorwaarden voor draagvlak en voortgang							
4.4 Staat model voor het te verbeteren handelen: als meewerkend voorman / vrouw							
4.5 Begeleidt social workers in het kader van verbeterinterventies en kiest daarvoor vormen voor reflectie en leren van nieuw handelen							
5.1 Organiseert regelmatig evaluatie met betrokkenen op basis van plannen en signalen							
5.2 Neemt bij evaluatie afstand van (eigen) praktijk: helicopter view							
5.3 Monitort op resultaat en proces							
6.1 Verantwoordt handelen ten opzichte van cliënt / professional / valgenoten / instellingen / beleid							
6.2 Onderbouwt keuzes op grond van kennis waarbij een verbinding gelegd wordt tussen ervaringskennis en theoretische kennis							
6.3 Verantwoordt de meerwaarde van zijn / haar verbetertraject en de ontwikkelde expertise voor de ontwikkeling van het sociaal werk							

## 5 Jaarrooster

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

### 5.1 Lesdagen en lestijden

Lesdagen zijn op maandagen van 9.30-17.00 uur.

### 5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite. In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties.

## 6 Organisatie van de HAN

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

### 6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies:  
Uw opleiding hoort bij de academie Mens en Maatschappij.  
Meer informatie over de academies vindt u op onze website.

### 6.2 Management en organisatie van de academie

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

#### Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: OnderwijsOnline.

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@han.nl](mailto:examencommissie.amm-levenlangontwikkelen@han.nl)

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

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vindt u in het [Reglement examencommissie](#). Daarin vindt u ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. U vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

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

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

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

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

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

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

### Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vindt u 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 kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding.

Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via [Sybille.VHaarlem@han.nl](mailto:Sybille.VHaarlem@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

### Academieraad

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

Wil t u meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: [Academieraad.AMM@han.nl](mailto:Academieraad.AMM@han.nl).

### Medezeggenschapsraad

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

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

## 6.3 Studentenvoorzieningen

### 6.3.1 Ondersteuning

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

### HAN Studiesucces

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

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

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

### HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kunt u terecht met al uw (ver)taalvragen. Ook kunt u er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvangt u korting op een cursus moderne vreemde taal.

U kunt bij het HAN-Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

T: (024) 353 03 04

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

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

### Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat u als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend u dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat u er aan kunt doen. U kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon u wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vindt u op HAN Insite: <https://www1.han.nl/insite>.

### Bureau Klachten en Geschillen

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

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

T: 026-3691504

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

I: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

### Ombudsman

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

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

I: <https://www1.han.nl/insite>

### 6.3.2 Informatievoorziening

#### Vraagpunt studentzaken

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

#### Studiecentra

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

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

#### HAN Voorlichtingscentrum

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

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

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

#### International Office

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

I: NL: <https://www1.han.nl/insite>

I: EN: <https://www1.han.nl/insite/english/>

### 6.3.3 Overige voorzieningen

#### Sportfaciliteiten

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

Zie voor meer informatie:

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

### HAN Employment

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

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

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

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

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

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

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

### Arbobeleid voor studenten

Wilt u meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wilt u weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten:

I: <https://www1.han.nl/insite>.

## DEEL 2    Onderwijs- en examenregeling



## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC, geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-onderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-onderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.

Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel-)tentamen, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
SIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studiebegeleider / studietoestel	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiebelastinguur	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een onderwijseenheid.

Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

## 1.2 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 van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
M Social Work	Deeltijd	44116	Master of Social Work

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

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

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

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 van de onderwijs- en examenregeling 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.

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

## 2 Regelingen rondom toelating

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving vindt u in het inschrijvingsreglement.

In dit hoofdstuk staan regels die meer specifiek gelden voor de toelating tot de opleiding(en) die is/zijn genoemd in het vorige hoofdstuk.

### 2.1 Maximum aantal toelatingen

Niet van toepassing

### 2.2 Kwalitatieve toelatingseisen

Naast de algemene toelatingseis van het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of in het hoger beroepsonderwijs of het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van deze bachelorgraden volgens het Inschrijvingsreglement, gelden voor de opleiding tevens de volgende kwalitatieve toelatingseisen:

1. kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot de volgende vakgebieden op bachelorniveau:
  - Social Work
  - Sociaal Pedagogische Hulpverlening
  - Maatschappelijk Werk en Dienstverlening
  - Cultureel Maatschappelijke Vorming
  - Pedagogiek
  - Vaktherapie
  - Sociaal Psychiatrische Verpleegkundige

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als u deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan uw werkring. Die eisen gelden ook als u werkt als zelfstandige.

Deze eisen zijn nader beschreven in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6.

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

## 3 Beschrijving van de opleiding

U leest in dit hoofdstuk in welke vorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd, hoe de opleiding is ingedeeld en wat elk onderdeel inhoudt. Ook kunt u lezen wat de studielast is van de verschillende onderwijseenheden 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 inrichtingsvorm van de opleiding

#### 3.1.1. Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. De studielast van een onderwijseenheid bedraagt minimaal één studiepunt. Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De studielast van deze masteropleiding bedraagt 60 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat de normomvang van een voltijdse inrichtingsvorm 60 studiepunten bedraagt.

De normomvang van deze deeltijd/ opleiding is 30 studiepunten per studiejaar.

Uw opleiding kunt u in de volgende inrichtingsvormen volgen:

Deeltijd

Op locatie: Groenewoudseweg 1, Nijmegen

De deeltijdse inrichtingsvorm heeft een geprogrammeerde studieduur van 2 studiejaar.

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

#### 3.1.2 Inrichting van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

#### 3.1.3 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing

#### 3.1.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

### 3.2 Taal waarin de onderwijseenheden worden aangeboden

De opleiding M Social Work wordt verzorgd in het Nederlands.

### 3.3 Extra onderwijseenheden

Als student kunt u één of meer extra modules of onderwijseenheden aan de HAN volgen. Als u daarvoor kiest, breidt u uw totale studielast uit. Dit kunt u doen door:

- één of meer extra modules te volgen;
- één of meer extra onderwijseenheden te volgen.

Voor deelname aan een extra module of één of meer extra onderwijseenheden heeft u geen toestemming nodig van de examencommissie.

Voor deelname aan een extra onderwijseenheid of een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden.

### 3.4 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die u al behaald heeft, 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 onderwijsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

## 4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

Wij willen ook dat u zich in uw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt. U hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN u academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Studiesucces biedt 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 u goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

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

HAN Studiesucces biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kunt u verkrijgen bij uw studiebegeleider, of bij HAN Studiesucces. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

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

1. studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar.

### 4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studiecoach aan het begin van het studiejaar. Uw persoonlijke studiecoach nodigt u 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 onderwijseenheden.

Met de studiebegeleiding wordt beoogd studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Toenemende zelfsturing en het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt.

Vanuit de hogeschool wordt de student begeleid door een **studiecoach** (docent uit het opleidingsteam). Tijdens groepsbijeenkomsten en individuele gesprekken evalueert de studiecoach samen met de student het leerproces, de studievoortgang en zijn/haar competentie-ontwikkeling. Op basis van de studieresultaten krijgt iedere student aan het einde van het eerste jaar een niet bindend schriftelijk studieadvies van de examencommissie (uitgevoerd door de opleidingscoördinatie). Dit advies wordt voorbereid in een individueel gesprek tussen de studiecoach en de student.

Vanuit de opleiding heeft de student ook een **projectbegeleider** die hem/haar begeleidt en ondersteunt bij de uitvoering van het praktijkverbeterproject.

Binnen de instelling waar de student het praktijkverbeterproject uitvoert, wordt hij/zij begeleid door een **praktijkbegeleider**. In de meeste gevallen is dat de teamleider, afdelingshoofd, leidinggevende of manager. Deze bespreekt met de student regelmatig de inhoud van het



praktijkverbeterproject dat de student mede voor en in de eigen organisatie uitvoert. Daarnaast geeft deze begeleider feedback op de onderzoeksopzet en het ontwerp voor praktijkverbetering en is hij/zij aanwezig en geeft feedback bij de presentatie van de student uit het oogpunt van aansluiting van hetgeen de student doet in de eigen beroepspraktijk. Waar nodig neemt de praktijkbegeleider contact op met de opleidingscoördinator of de projectbegeleider. De praktijkbegeleider, student en projectbegeleider hebben na een half jaar overleg om wederzijds af te stemmen over de studievoortgang en het project van de student. De taken en activiteiten van de praktijkbegeleider worden tijdens het intakegesprek besproken en toegelicht.

Tijdens de opleiding houdt de student een logboek bij waarin hij/zij eigen leerdoelen formuleert en zijn/haar studievoortgang en ontwikkelingsproces richting Master of Social Work verwoordt en bijhoudt. Het profiel van de Master Social Work (beroepstaken, competenties en rollen) is daarbij leidend. De student gebruikt het logboek ter voorbereiding van de gesprekken met de studiecoach. Analyse van het logboek (in relatie tot de competentieontwikkeling tot Master of Social Work) is onderdeel van de toets Professioneel Leiderschap – Master of Social Work, die aan het eind van jaar 1 plaatsvindt.

Voordat de student start met het logboek maakt hij aan het begin van de opleiding op basis van zijn toelatingsportfolio een sterkte-zwakke analyse met betrekking tot de opleidingscompetenties (profiel). Op basis hiervan formuleert de student ook de eerste leerdoelen en een maakt hij een plan(ning) om aan deze leerdoelen te werken. De opdracht ontvangt de student aan het begin van de opleiding, zodat hij/zij voldoende tijd heeft om deze uit te voeren voor de eerste studiecoach bijeenkomst.

Halverwege het eerste studiejaar (voorjaar) vindt er overleg plaats tussen studiecoach en projectbegeleider en waar nodig met het kernteam over de voortgang van de studenten in de eigen groep. Als het nodig is neemt de studiecoach dan contact op met de student. Dit kan ook de vorm hebben van een slecht nieuws gesprek.

Daarna wordt in een studiecoachingsbijeenkomst een eerste advies gegeven m.b.t. geschiktheid en voortzetten van de opleiding. Studenten geven elkaar daarbij ook een onderbouwd advies. Studenten die vertragen maken een studieplan dat ze voorleggen aan hun studiecoach en samen ondertekenen, zodat het een studiecontract wordt waaraan men zich moet verbinden. Verzoeken tot uitstel van inleverdata van toetsproducten en formele vertraging lopen via de examencommissie.

Studenten geven elkaar gedurende de hele studie feedback tijdens bijeenkomsten, maar ook schriftelijk op concept producten via de digitale leeromgeving. Deze feedback wordt door de studiebegeleiders gevalideerd volgens een bepaald model. Dit model krijgen de studenten aan het begin van de opleiding uitgelegd.

De opleiding registreert de studieresultaten van de studenten in SIS. Studenten kunnen daarmee op ieder gewenst moment hun behaalde resultaten inzien. Deze vormen de basis voor het uitbrengen van het schriftelijk studieadvies dat iedere student voor het eind van het eerste jaar van inschrijving van de examencommissie (uitgevoerd door de opleidingscoördinatie) ontvangt. Dit advies kan positief of negatief zijn. De hierbij te hanteren criteria en procedure zijn als volgt:

- De student heeft voor de zomervakantie (juni) een individueel adviesgesprek met zijn studiecoach en eventueel projectbegeleider, waarin de studievoortgang en ontwikkelingsproces tot Master of Social Work worden besproken. Op grond van dit individuele gesprek geven de studiecoach en projectbegeleider een voorlopig, onderbouwd schriftelijk advies aan de opleidingscoördinatie en aan de student. In dit advies wordt ook aangegeven of de student extra ondersteuning nodig heeft in jaar 2 en om wat voor ondersteuning het dan gaat.
- Vanuit de opleidingscoördinatie wordt in juli op basis van dit advies en de administratie van behaalde toetsen (inclusief herkansingen) een schriftelijk advies gegeven aan de student:
  - Dit studieadvies is **positief**: de student heeft alle tentamens van het eerste semester gehaald.

- Dit studieadvies is **negatief**: de student heeft een of meerdere tentamens van het eerste semester niet gehaald, tenzij de student, diens persoonlijke omstandigheden inachtneming, niettemin geschikt wordt geacht voor het behalen van de opleiding. De student besluit in overleg met de studietoestel en waar nodig de opleidingscoördinator over het vervolgen van zijn/haar opleiding en maakt, bij continuering van de opleiding, een reëel plan voor het volgende studiejaar, dat door de student en studietoestel ondertekend wordt.

### **Exitgesprekken**

Met studenten die stoppen met de studie vindt een afsluitend gesprek plaats met de studietoestel en/of de opleidingscoördinator. In dit gesprek wordt besproken waarom de student stopt, wat de student van de opleiding vindt (sterke en zwakke kanten) en welke tips voor verbetering de student heeft. Ook wordt nogmaals besproken of de opleiding nog aanvullende zaken zou kunnen oppakken of had moeten oppakken om uitval te voorkomen. Verder wordt gekeken welke onderdelen behaald zijn, waarvoor eventueel een certificaat uitgereikt kan worden. Ook wordt besproken hoe de student medestudenten gaat informeren over zijn/haar besluit en of hervatten van de opleiding in de toekomst misschien mogelijk is. Van het gesprek maakt de studietoestel een verslag waarvoor per mail het akkoord van de student wordt gevraagd.

Indien gewenst, neemt de opleidingscoördinator in de weken na het exitgesprek telefonisch contact op met de praktijkbegeleider van de student.

## 5 Tentamens en examens

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

### 5.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden die zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen.

Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde wegging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

### 5.2 Tentamen

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

#### 5.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn beschreven in de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6. Ingangseisen kunnen betreffen:

- U moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald;

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

#### 5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

#### 5.2.3 Tentamenvorm

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

### 5.3 De examinator

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

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

#### 5.3.1 Wanneer heeft u een tentamen behaald?

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

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

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

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

### 5.3.2 Wanneer heeft u een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

In afwijking van bovenstaande hoofdregel, kan het resultaat van een of meer deeltentamens worden uitgedrukt in een cijfer of in 'voldaan' of 'niet voldaan'. In de beschrijving van de onderwijseenheden in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet voldaan'.

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

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

### 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 behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de onderwijseenheidsbeschrijving in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

### 5.3.4 Herkansing, geldend resultaat en compensatie

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat.

Ook bij een voldoende resultaat mag u opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

### 5.3.5 Wanneer kunt u de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen voor een tentamen?

In afwijking van paragraaf 5.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

- a) u heeft vrijstelling voor een of meer deeltentamens op gronden waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
- b) de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar.

## 5.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

U krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen.

In de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Deel 2, hoofdstuk 6, zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt gegeven om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

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

- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt. Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de onderwijsseenheid en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

#### 5.4.1 Deelname aan een tentamengelegenheid

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat beschreven of, en hoe en voor welke datum u zich moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

#### 5.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

U kunt bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen.

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

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. Het Reglement examencommissie (zie Deel 3) regelt de aanvraagprocedure nader.

### 5.5 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

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

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

### 5.6 Mondelinge (deel)tentamens

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

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

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

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist cijfer in SIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.

- Als een examiner om gegronde en gemotiveerde reden zijn beoordeling heeft herzien.
- Als u bij het college van beroep voor de examens of bij het college van beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen uw beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in SIS? Dan ontvangt u daarvan bericht.

## 5.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

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

### 5.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

### 5.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

De inzage en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

### 5.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de onderwijseenheid in hoofdstuk 6 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 5.8.1 en 5.8.2 hierboven.

## 5.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

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

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

Indien dit besluit positief is kunt u aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen niet geschikt of passend is als leerwegaafhankelijk tentamen, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

## 5.10 Wanneer en hoe kunt u vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

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

Dit kunt u aantonen met:

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

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

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

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vindt u in het Reglement examencommissie (Deel 3).

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens. Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

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

## 5.11 De afsluitende examens

U haalt het examen als u alle tentamens behaald hebt die tot het examen behoren. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar uw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet u ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heeft u het examen met goed gevolg afgelegd.

### 5.11.1 Cum laude

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij uw eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per onderwijseenheid; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij uw eerste deelname zijn behaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat cum laude. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat cum laude buiten beschouwing. In de opleiding mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

### 5.11.2 Met genoeg

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat met genoeg buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

## 5.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

### 5.12.1 Hoe kunt u een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van uw studieresultaten?

Van uw tentamenresultaten die in het studiefinanciersysteem SIS staan, kunt u een uitdraai maken. Als u dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kunt u bij de examencommissie een gewaarmerkte cijferlijst aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

### 5.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt u van de examiner een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het tentamen en de onderwijseenheid, en uw resultaat. De examiner is verplicht u dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 5.12.3 Verklaring

Stopt u met de opleiding en heeft u geen recht op een getuigschrift, maar heeft u meer dan één tentamen behaald, dan ontvangt u desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens u hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten u hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

### 5.12.4 Module certificaat

Niet van toepassing.

## 5.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

### 5.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat u het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN u de graad Master of Social Work.

Deze graadtoevoeging staat ook op uw getuigschrift.



De daarbij behorende officiële afkorting die u in binnen- en buitenland achter uw achternaam mag zetten luidt: MSW.

#### 5.13.2 Master getuigschrift

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

#### 5.13.3 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift masteropleiding

U kunt de examencommissie verzoeken om een eerdere uitreiking van uw getuigschrift. De examencommissie willigt dit verzoek in.

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

### 5.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN. Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij bureau klachten en geschillen,

I:

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

## 6 Beschrijving van het onderwijs (de onderwijseenheden)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van uw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden.

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

Periode	Onderwijseenheid (OWE)	OWE code	Toets	Toetscode
<b>Jaar 1</b>				
<b>Semester 1</b>	Research and Improvement (R&I1): Signaleren van de kwestie	MSW_RI_SIGNkw	Pecha kucha (4EC) Projectcontract (formatief)	RI1_SIGNkwPK RI2_SIGNkwPC
	Social Work Theory (SWT1): Handelingstheorieën in het sociaal werk	MSW_SWT_HANDT	APA ken nisto ets (formatief) Praktijktheoretisch kader (6EC)	SWT1_HANDTapa SWT2_HANDTptk
	Professional Leadership (PL1): Professioneel leiderschap als Master in Social Work	MSW_PL_PLmaster	Creëren van draagvlak voor het project (2EC)	PL1_MASTcrdr
<b>Semester 2</b>	Research and Improvement (R&I2): Ontwerpen van onderzoek	MSW_RI_ONTWoz	Onderzoeks-ontwerp (8EC)	RI3_ONTWoo
	Research and Improvement (R&I3): Uitvoeren en rapporteren van onderzoek	MSW_RI_UTVoz	Starten met uitvoeren van en rapporteren over onderzoek	
	Social Work Theory (SWT2): Sociaal agogische theorieën	MSW_SWT_SOAGT	Review (7EC)	SWT3_SOAGTrev
	Professional Leadership (PL1): Professioneel leiderschap als Master in Social Work	MSW_PL_PLmaster	PL assessment (2EC)	PL2_MASTass
<b>Jaar 2</b>				
<b>Semester 3</b>	Vervolg Research and Improvement (R&I3): Uitvoeren en rapporteren van onderzoek	MSW_RI_UTVoz	Onderzoeksverslag (8EC)	RI4_UTVov
	Research and Improvement (R&I4): Ontwerpen en invoeren van een praktijkverbeterinterventie	MSW_RI_PVI	Ontwerp praktijkverbeterinterventie (8EC)	RI5_PVIontw
	Social Work Theory (SWT3): Sociaal politieke theorieën	MSW_SWT_SOPOT		
<b>Semester 4</b>	Professional Leadership (PL2): Begeleiden professionalisering vakgenoten	MSW_PL_Begeleid	Performance toets (5EC)	PL3_BEGperf
	Research and Improvement (R&I5): Monitoren en evalueren van praktijkontwikkeling	MSW_RI_EVApra	Meesterproef deel 2: mondelinge verdediging (2EC)	RI5_EVApraMV
	Vervolg Social Work Theory (SWT3): Sociaal politieke theorieën	MSW_SWT_SOPOT	Meesterproef deel 1: essay (7EC)	SWT4_SOPOTess
	Professional Leadership (PL3): De Master in Social Work als praktijkontwikkelaar	MSW_PL_SPDer	Meesterproef deel 2: mondelinge verdediging (1EC)	PL4_SPDmondv

## 6.1 Onderwijseenheden

### 6.1.1 Research & Improvement

#### Research & Improvement 1

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Signaleren van de Kwestie</b>  <i>Signalling the issue</i>
Code OWE	MSW_RI_SIGNkw
Onderwijsperiode	Semester 1 De begeleiding richting de toetsproducten kan gedurende elke periode van projectbegeleiding in het eerste jaar plaatsvinden.
Studiepunten	4
Studielast in uren	Contacttijd: 40 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 72 Totaal: 112 uur
Ingangseisen OWE (in categorieën)	De werkplek waar het 'signaleren van de kwestie' plaatsvindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"><li>- het team, de organisatie, de keten is gericht op het bereiken van doelen ten behoeve van welzijn en/of gezondheid van burgers en/of cliënten;</li><li>- in de organisatie werken professionals samen in het kader van sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken;</li><li>- de praktijk is bereid een verbeterproject in het kader van de sociale kwestie aan te gaan. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen en verbeteren.</li></ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Op basis van vooronderzoek onder meervoudige perspectieven (cliënt, inwoners, professionals, managers, beleidsmakers, gemeenteambtenaren, collega's uit andere organisaties etc.) inventariseert de student welke vraagstukken er in zijn praktijkcontext spelen, hoe er tegen deze vraagstukken aangekeken wordt en waar gemeenschappelijkheid is m.b.t. de urgentie en definiëring van het vraagstuk. Ook oriënteert hij zich op het handelen van sociaal werkers in relatie tot die kwestie. In dit vooronderzoek wordt ook internationale literatuur bestudeerd. Zowel om te bekijken of en hoe de kwestie zich voordoet in het buitenland en om naar relevante theorie te zoeken. Op basis daarvan kiest de student een of twee passende concepten voor het definiëren van de gemeenschappelijke kwestie. De uiteindelijke sociale kwestie: d.w.z. een kwestie die hoort bij het sociaal werk, waarop een gemeenschappelijk perspectief is en waaraan sociaal werk concepten te verbinden zijn, presenteert de student in een Pecha Kucha aan medestudenten. Op basis van het gesprek daarover scherpt de student zijn sociale kwestie aan, evenals de praktijkvraag die het handelen van de sociaal werkers betreft. Daarnaast stelt de student een projectcontract op m.b.t. de inhoud, doelstelling, resultaten, activiteiten, planning en organisatie van het <i>Social Practice Development (SPD)</i> -

	project. Dit stemt hij dusdanig af met de opdrachtgever dat deze akkoord gaat met het projectcontract en daarmee met de verdere uitvoering van het SPD-project.
Eindkwalificaties	Signaleren Implementeren
Beroepstaak	Regievoeren Hanteren van meervoudige perspectieven
Samenhang	Deze onderwijseenheid hangt samen met de volgende twee onderwijseenheden: <u>Handelingstheorieën in het sociaal werk</u> . Hierin krijgen studenten sociaal werk theorie aangereikt. Zij maken een keuze uit theoretische concepten en verbinden 1 of 2 daarvan aan hun sociale kwestie. <u>Professioneel Leiderschap als Master in Social Work</u> . In deze onderwijseenheid leren studenten hoe zij meervoudige perspectieven mee kunnen nemen om te komen tot een gedragen sociale kwestie en draagvlak te organiseren in hun organisatie om een praktijkverbeterproject op te zetten en te uitvoeren gericht op het verbeteren van de praktijk in relatie tot deze kwestie.
Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd wel verondersteld. Aanwezigheid bij de projectbegeleidingsgroep wordt verondersteld. Het is verplicht om aanwezig te zijn bij de toetsdag: Pecha Kucha's.
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Interactieve colleges, projectbegeleiding, zelfstandige literatuurstudie, zelfstudie m.b.t. opdrachten, vooronderzoek doen in eigen praktijk, afstemmen met eigen praktijk en opdrachtgever, Pecha Kucha maken, projectcontract schrijven en voorleggen aan opdrachtgever.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Bos, J., & Harting, E. (2006). <i>Projectmatig creëren 2.0</i> . Schiedam: Scriptum. Van Pelt, M., Hoijtink, M., Oostrik, H., & Räckers, M. (red.) (2011). <i>Meesterschap in het sociaal werk. Over kennisontwikkeling en praktijkontwikkeling voor het vak en de organisatie</i> . Amsterdam: SWP.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-

<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Pecha Kucha 'signaleren van de kwestie'</b> RI1_SIGNkwPK
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Signaleren:</p> <p>1.1 Signaleert verbetermogelijkheden in de praktijksituatie vanuit meervoudige perspectieven.</p> <p>1.3 Signaleert mogelijkheden tot ontwikkeling van het sociaal werk buiten de eigen werkcontext.</p> <p>1.4 Signaleert mogelijkheden normatief: legt prioriteit bij het oppakken van signalen vanuit het belang van de cliënt/burger en samenleving: de bestaansgrond van het sociaal werk.</p> <p>De criteria van 'signaleren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Een <u>presentatie (Pecha Kucha)</u> : de student bespreekt sociale kwesties die van belang zijn voor het beroep en die spelen in zijn/haar context en maakt een keuze maken voor een kwestie die centraal komt te staan in zijn/haar praktijkverbeterproject. Dit is een summatieve individuele toets.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	De eerste en tweede kans zijn ingeroosterd: zie het lesrooster.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	De student kan ondersteunende middelen en software gebruiken bij de presentatie zoals een beamer en een presentatie via PowerPoint of Prezi. De student mag ook materiaal meenemen om zich tijdens de presentatie op inhoud te oriënteren (bijv. notitiekaarten).
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Uiterlijk 1 week voor het toetsmoment wordt de Pecha Kucha gemaild naar het secretariaat van de opleiding. Zie toetsopdracht voor meer uitleg.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2 (deel 2): de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.
Naam en code (deel)tentamen	<b>Projectcontract (formatief)</b> RI2_SIGNkwPC
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Implementeren:</p> <p>4.2 Handelt systemisch, doelgericht en planmatig bij het invoeren van de verbeterinterventies.</p> <p>4.3 Creëert voorwaarden voor draagvlak en voortgang.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Een <u>projectcontract</u> waarin de student helder verwoordt welke handelingsverlegenheid professionals bij deze kwestie (zie Pecha Kucha) hebben. Vervolgens werkt de student uit hoe hij zijn praktijkverbeterproject vormgeeft en organiseert in relatie tot het aanpakken van de handelingsverlegenheid. Dit is een formatieve individuele toets.

Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	De uiterste inleverdatum voor de eerste kans is ingeroosterd: zie lesrooster. Voor de 2e kans is geen vast moment bepaald.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	Lesmateriaal, zoals lespresentaties, studieboeken, aanvullende literatuur, toetsopdracht en beoordelingsformulier.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de inleverdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2 (deel 2): de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

## Research & Improvement 2

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Ontwerpen van Onderzoek</b> <i>Developing research</i>
Code OWE	MSW_RI_ONTWoz
Onderwijsperiode	Het 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> semester van de opleiding. De begeleiding richting het toetsproduct kan gedurende elke periode van projectbegeleiding in het eerste jaar plaatsvinden.
Studiepunten	8
Studielast in uren	Contacttijd: 58 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 166 uur Totaal: 224 uur
Ingangseisen OWE (in categorieën)	De werkplek waar het 'ontwerpen van onderzoek' plaatsvindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de organisatie werken professionals samen aan sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken;</li> <li>- De praktijk is bereid een verbeteringsproject in het kader van de sociale kwestie aan te gaan. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen en verbeteren;</li> <li>- De praktijk is bereid en geeft toestemming om een onderzoek uit te voeren en daarin professionals de ruimte te geven deel te nemen aan het onderzoek, als lid projectgroep, mede dataverzamelaar of als respondent.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De student leert een praktijkonderzoek te ontwerpen en uit te voeren in een onderzoeksontwerp. Dat houdt in dat de student op basis van doorontwikkeling van zijn praktijktheoretisch kader vaststelt welke kennis nodig is m.b.t. het versterken van het handelen van professionals in relatie tot de sociale kwestie in zijn praktijk. Hij leert een passende doelstelling + vraagstelling voor het onderzoek te formuleren. De vraagstelling van zijn onderzoek (centrale vraag en deelvragen) staan in relatie tot zijn conceptueel ontwerp. De student kiest een type onderzoek passend bij de vraagstelling, kiest daarbij passende methoden van dataverzameling uit en bepaalt de bronnen voor zijn onderzoek. Dit werkt hij uit in instrumenten, zoals een vragenlijst,

	<p>observatiechecklist, interviewgide, dagboekinstructie etc. De student werkt uit hoe hij zijn onderzoek gaat organiseren en welke taken op welke manier verdeeld worden en maakt een realistische planning voor zijn onderzoek. Hierin zijn de fasen van dataverzameling, - verwerking, - analyse en rapportage uitgewerkt. De student kan uitleggen hoe zijn onderzoek tegemoetkomt aan de kwaliteitscriteria van onderzoek: validiteit, betrouwbaarheid, generaliseerbaarheid/ transfereerbaarheid en bruikbaarheid.</p> <p>De student werkt dit alles uit in een goed leesbaar, overzichtelijk, compleet en onderbouwd onderzoeksontwerp, met de onderzoeksinstrumenten in de bijlagen. De student stemt gedurende het ontwerpen en voorbereiden van zijn onderzoek dusdanig met de opdrachtgever af, dat deze de uitvoering van het onderzoek goedkeurt.</p> <p>NB. In het geval van een flexibel design zijn de instrumenten die later in het onderzoek worden ingezet op hoofdlijnen uitgewerkt. De definitieve uitwerking is immers afhankelijk van de input van resultaten die eerder in het onderzoek zijn verkregen.</p>
Eindkwalificaties	Onderzoeken Ontwerpen
Beroepstaak	Ontwikkelen en toepassen van kennis Hanteren van meervoudige perspectieven
Samenhang	<p>Deze onderwijseenheid hangt vooral samen met de volgende twee OWE's:</p> <p>Handelingstheorieën in het sociaal werk. In deze onderwijseenheid ontwikkelen studenten een praktijktheoretisch kader. Dit ontwikkelen zij door tot een conceptueel ontwerp: dat is deel 1 van het onderzoeksontwerp.</p> <p>Uitvoeren en rapporteren van onderzoek. In deze onderwijseenheid voeren de studenten het onderzoek uit, zoals zij dat in hun onderzoeksontwerp uitgedacht en beschreven hebben.</p>
Deelnameplicht onderwijs	<p>Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd wel verondersteld.</p> <p>Aanwezigheid in de projectbegeleidingsgroep wordt verondersteld.</p>
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	(Interactieve) Hoorcolleges, werkcolleges, projectbegeleiding, literatuurstudie, zelfstandig werken aan opdrachten, feedback en afstemming organiseren in de eigen organisatie, feedback geven aan medestudenten, schrijven van een onderzoeksontwerp.
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	<p>Boeije, H., &amp; Bleijenbergh, H. (2019). <i>Analyseren in kwalitatief onderzoek: denken en doen</i> (3e druk). Amsterdam: Boom.</p> <p>Van der Donk, C., &amp; Van Lanen, B. (2019). <i>Praktijkonderzoek in Zorg en Welzijn</i>. Bussum: Coutinho.</p> <p>Robson, C., &amp; McCartan, C. (2016). <i>Real world research</i> (4th revised edition). Chicester: John Wiley.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-

Tentaminering	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Onderzoeksontwerp (8EC)</b> RI3_ONTWoo
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Onderzoeken:</p> <p>2.1 Onderzoekt met belanghebbenden vanuit meervoudige perspectieven wat de gewenste praktijksituatie is.</p> <p>2.4 Ontwerpt een onderzoeksdesign dat ten dienste staat van het totale tweejarige praktijkverbetertraject.</p> <p>Ontwerpen:</p> <p>3.1 Ontwerpt betogen waarmee vakdiscussies gevoerd kunnen worden.</p> <p>3.5 Ontwerpt conceptuele modellen vanuit het eigen thema van praktijkontwikkeling.</p> <p>De criteria van 'onderzoeken' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Summatief, schriftelijk en individueel beroepsproduct – onderzoeksontwerp, inclusief instrumenten
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Semester 2
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, projectbegeleider, medestudenten, critical friends.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de inleverdatum (zie lesrooster) levert de student de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

### Research & Improvement 3

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Uitvoeren en rapporteren van onderzoek</b> <i>Executing and reporting about research</i>
Code OWE	MSW_RI_UITVoz
Onderwijsperiode	2 <sup>e</sup> semester (eind) en 3 <sup>e</sup> semester
Studiepunten	8
Studielast in uren	Contacttijd: 32 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 192 uur Totaal: 224 uur
Ingangseisen OWE (in categorieën)	De werkplek waar het 'uitvoeren en rapporteren van onderzoek' plaatsvindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In de organisatie werken professionals samen aan sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken.</li> <li>- De praktijk is bereid een verbeteringsproject in het kader van de sociale kwestie aan te gaan. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen en verbeteren.</li> <li>- De praktijk is bereid, heeft toestemming gegeven en werkt mee aan het uitvoeren van het onderzoek en geeft daarin professionals de ruimte om deel te nemen aan het onderzoek, als lid projectgroep, mede dataverzamelaar of respondent.</li> </ul>
<b>Inhoud en organisatie</b>	
Algemene omschrijving	<p>In het onderzoeksontwerp heeft de student uitgedacht en uitgewerkt hoe zij het onderzoek wil gaan uitvoeren. In deze onderwijseenheid wordt het onderzoek daadwerkelijk uitgevoerd. Dat betekent dat de student op een systematische manier data verzamelt, data verwerkt, data analyseert, feitelijke resultaten vastlegt en deze interpreteert. Uiteindelijk geeft de student op basis van de resultaten een antwoord op zijn centrale vraag (= conclusie). Daarnaast kan de student de betekenis van wat zij in het onderzoek gevonden heeft duiden in relatie tot de praktijk en kennis van het sociaal werk inclusief de internationale context. De student is in staat om te reflecteren op de kwaliteit van het uitgevoerde onderzoek en de mogelijke consequenties die dat heeft voor de onderzoeksresultaten.</p> <p>In het afsluitende onderzoeksverslag laat de student zien dat zij transparant, tot the point en navolgbaar kan weergeven wat de aanleiding, opzet, resultaten, conclusie en discussie van zijn onderzoek zijn. Dit betekent dat de student de reconstructed logic kan weergeven. Dit vraagt niet alleen het goed bijhouden van alle gezette stappen in het onderzoek inclusief de overwegingen die de student daarbij had en de keuzes die gemaakt zijn (=logboek), maar ook het kunnen overzien van het gehele afgelegde onderzoekstraject en het kunnen duiden daarvan.</p> <p>Tot slot is de student in staat om op basis van het onderzoek aanbevelingen te doen voor verdere verbetering van de handelingspraktijk van professionals, de levenspraktijk van cliënten/burgers en de beleidspraktijk van de organisatie /overheid (meervoudig perspectief).</p>
Eindkwalificaties	Onderzoeken en Evalueren
Beroepstaak	<p>Het ontwikkelen en toepassen van kennis</p> <p>Het hanteren van meervoudige perspectieven</p> <p>Regievoeren</p>
Samenhang	<p>Er is met name samenhang met de onderwijseenheden:</p> <p><u>Het ontwerpen van onderzoek</u>: de student voert het onderzoek uit op basis van het onderzoeksontwerp dat hij in deze OWE gemaakt heeft.</p> <p><u>Het ontwerpen en invoeren van een praktijkverbeterinterventie</u>. In deze onderwijseenheid wordt met de relevante belanghebbenden een keuze gemaakt uit de aanbevelingen die uit het onderzoek naar voren komen. Deze gekozen aanbevelingen worden uitgewerkt in een interventie om het handelen van sociaal werkers te versterken.</p>

Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd wel verondersteld. Aanwezigheid in de projectbegeleidingsgroep wordt verondersteld.
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	(Interactieve) Hoorcolleges, werkcolleges, projectbegeleiding, literatuurstudie, zelfstandig werken aan opdrachten, feedback, afstemming en medewerking organiseren in de eigen organisatie, data verzamelen, data analyseren, interpreteren en concluderen, het schrijven een onderzoeksverslag, feedback geven aan medestudenten.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Boeije, H., & Bleijenbergh, H. (2019). <i>Analyseren in kwalitatief onderzoek: denken en doen</i> (3e druk). Amsterdam: Boom. Robson, C., & McCartan, C. (2016). <i>Real world research</i> (4th revised edition). Chicester: John Wiley.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-
<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Onderzoeksverslag (8EC)</b> RI4_UITVov
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	Onderzoeken: 2.1 Onderzoekt met belanghebbenden vanuit meervoudige perspectieven wat de gewenste praktijksituatie is. 2.2 Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan kennisontwikkeling. 2.3 Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan praktijkontwikkeling.  Evalueren: 5.2 Neemt bij evaluatie afstand van (eigen) praktijk: helicopterview. 5.3 Monitort op resultaat en proces.  De criteria van 'onderzoeken' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Summatieve schriftelijk individueel toetsproduct- een onderzoeksverslag
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Voor de eerste kans is er een aanbevolen inleverdatum ingeroosterd: zie lesrooster.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1

Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, projectbegeleider, medestudenten, critical friends. Verder ook hardware (denk bijv. aan opnameapparatuur voor interviews) en software (SPSS) voor het kunnen uitvoeren van de respectievelijke onderzoeksactiviteiten.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	De student levert het onderzoeksverslag op de inleverdatum in via mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

## Research & Improvement 4

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Ontwerpen en invoeren van een praktijkverbeterinterventie</b>  <i>Designing and implementing an intervention to improve practice</i>
Code OWE	MSW_RI_PVI
Onderwijsperiode	3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> semester
Studiepunten	8
Studielast in uren	Contacttijd: 40 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 184 uur Totaal: 224 uur
Onderwijstijd (contacturen)	40
Ingangseisen OWE (in categorieën)	De werkplek waar het 'Ontwerpen en invoeren van een praktijkverbeterinterventie' plaatsvindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de organisatie werken professionals samen aan sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken.</li> <li>- De praktijk werkt mee aan het ontwerpen en uittesten van de praktijkverbeterinterventie. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen, leren en experimenteren met ander handelen.</li> <li>- De praktijk is bereid, heeft toestemming gegeven en werkt mee aan het ontwerpen en uittesten van de praktijkverbeterinterventie en geeft daarin professionals de ruimte in het kader van de interventie te experimenteren met ander handelen en/of lid te zijn van de projectgroep.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Op basis van de resultaten in het onderzoek en de aanbevelingen die daaruit voortkomen, wordt in overleg met belanghebbenden (denk aan professionals, cliënten/burgers en leidinggevenden) bepaald welke aanbeveling het meest van belang is en op welk onderdeel het handelen van professionals versterkt moet worden in relatie tot de gewenste situatie (S*). Deze aanbeveling(en) worden vervolgens uitgewerkt in een ontwerp voor een praktijkverbeterinterventie. Deze praktijkverbeterinterventie heeft de vorm van een leerexperiment voor sociaal werkers. Het ontwerp onderbouwt de student met kennis uit het onderzoek, praktijkkennis, kennis van sociale interventies (het

	<p>review) en kennis m.b.t. implementeren, monitoren en evalueren. Daarbij is het zorgen voor draagvlak door af te stemmen met die personen die ertoe doen, van groot belang. De student denkt na over wie, wanneer en hoe de praktijkverbeterinterventie gaan uittesten (het hele team of een aantal professional daaruit?). Daarnaast werkt de student in zijn ontwerp uit hoe hij gaat monitoren en evalueren of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het proces van het leerexperiment verloopt volgens plan (procesevaluatie)</li> <li>- Wat er verandert en verbetert in het handelen van professionals (output evaluatie)</li> <li>- En wat de eerste ervaringen en resultaten zijn voor de profijtgroep (outcome-evaluatie).</li> </ul> <p>Daarvoor formuleert de student een aantal indicatoren en werkt hij uit hoe hij deze gaat meten gedurende het leerexperiment.</p>
Eindkwalificaties	Onderzoeken Ontwerpen Evalueren
Beroepstaak	Het ontwikkelen en toepassen van kennis Regievoeren
Samenhang	<p>Deze onderwijseenheid hangt vooral samen met de volgende andere OWE's:</p> <p><u>Sociaal-agogische theorieën.</u> In deze OWE reviewen studenten (internationale) literatuur m.b.t. werkzame factoren en passende sociale interventies in relatie tot handelen van sociaal werkers bij de sociale kwestie. Dit review wordt gebruikt ter onderbouwing van het ontwerp PVI.</p> <p><u>Begeleiden professionalisering vakgenoten</u> In deze OWE wordt aandacht besteed aan samenwerkend leiderschap en hoe dit ingezet kan worden om sociaal werkers te stimuleren om hun eigen handelen kritisch te beschouwen en ander handelen uit te proberen.</p> <p><u>Monitoren en evalueren</u> De data die tijdens het uittesten van de PVI (het leerexperiment) worden verzameld worden in deze OWE aangevuld en geanalyseerd. Op basis hiervan wordt handelingskennis ontsloten en wordt duidelijk welke praktijkverbetering gerealiseerd is en welke aanvullende activiteiten nodig zijn voor verdere verspreiding en borging van de praktijkverbetering en vervolgvacatures in het kader van praktijkontwikkeling gericht op S*.</p>
Deelnameplicht onderwijs	-
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Lessen, projectbegeleiding, studiecoaching, prioriteren aanbevelingen met de praktijk, literatuurstudie, ontwerp maken, indicatoren formuleren en meetplan maken inclusief instrumenten, afstemmen met de opdrachtgever, afstemmen en meenemen collega professionals, feedback vragen in de praktijk en op school, starten met uittesten en evalueren van het leerexperiment. Feedback geven aan medestudenten.

Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	De Groot, N., & Van der Zwet, R. (2018). <i>Wat werkt bij implementeren van sociale interventies</i> . Utrecht: Movisie. Langley, G. J., Moen, R. D., Nolan, K. M., Nolan, T. W., Norman C. L., & Provost, L. P. (2009). <i>The improvement guide: a practical approach to enhancing organizational performance</i> . Chichester: John Wiley. Van Yperen, T. (2013). <i>Met kennis oogsten. Monitoring en doorontwikkeling van integrale zorg voor de jeugd</i> . Utrecht: NJI.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-
<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Ontwerp praktijkverbeterinterventie (8EC)</b> R15_PVIontw
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	Onderzoeken 2.3 Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan praktijkontwikkeling.  Ontwerpen 3.2 Formuleert en prioriteert aanbevelingen met betrokkenen t.b.v. keuze voor praktijkverbeterinterventies. 3.3 Ontwerpt verbeterinterventies: op basis van kwaliteitscriteria en gewenste eindresultaat. 3.4 Ontwerpt plan van aanpak als richtlijn voor het professioneel handelen in de social work praktijk.  Evalueren 5.1 Organiseert regelmatig evaluatie met betrokkenen op basis van plannen en signalen.  De criteria van 'ontwerpen' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Summatieve, individuele, schriftelijke toets: een ontwerp
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Voor de eerste kans is er een aanbevolen datum ingeroosterd: zie lesrooster.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback, opdrachtgever en collega's, projectbegeleider, medestudenten, critical friends. Verder ook hardware (denk bijv. aan opnameapparatuur voor interviews) en software (Excel) voor het kunnen uitvoeren van de monitor- en evaluatie-activiteiten

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de inleverdatum levert de student de toets via de mail in bij het secretariaat.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

## Research & Improvement 5

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Monitoren en evalueren van praktijkontwikkeling</b> <i>Monitoring and evaluating practice development</i>
Code OWE	MSW_RI_EVApra
Onderwijsperiode	4 <sup>e</sup> semester
Studiepunten	2
Studielast in uren	Contacttijd: 15 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 41 uur Totaal: 56 uur
Ingangseisen OWE (in categorieën)	De werkplek waar het 'monitoren en evalueren van praktijkontwikkeling' plaatsvindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de organisatie werken professionals samen aan sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken.</li> <li>- De praktijk werkt mee aan het uittesten van de praktijkverbeterinterventie. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen, leren en experimenteren met ander handelen.</li> <li>- De praktijk is bereid, heeft toestemming gegeven en werkt mee aan het uittesten van de praktijkverbeterinterventie en geeft daarin professionals de ruimte in het kader van de interventie te experimenteren met ander handelen en/of lid te zijn van de projectgroep.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze onderwijseenheid monitort (= periodieke evaluatie) de student het testen van zijn praktijkverbeterinterventie zoals hij/zij beschreven heeft in het Ontwerp PVI. In feite is dit een (kleinschalig) onderzoek naar het proces en de eerste uitkomsten van het leerexperiment dat de student samen met professionals uitvoert. De student verzamelt gegevens over het proces, het handelen van de professionals en waar mogelijk de eerste ervaringen en resultaten bij de profijtgroep. Dit doet hij op basis van een aantal indicatoren en instrumenten die hij/zij in Ontwerp PVI heeft uitgewerkt. Waar nodig stuurt hij bij in overleg met belanghebbenden. De analyse van de gegevens en de koppeling van resultaten aan bestaande (internationale) theorie levert kennis op over handelen van sociaal werkers in relatie tot een bepaald sociaal vraagstuk.  Daarna denkt de student na over de implementatie van de interventie na afloop van de opleiding. Kan dat in de huidige vorm, wat moet er eventueel bijgesteld worden en wat moet er nog meer gebeuren om de tijdens de opleiding ingezette praktijkontwikkeling verder door te zetten in relatie tot de aanpak van de sociale kwestie.

	Om een advies incl. implementatieplan uit te kunnen brengen aan de organisatie kijkt de student terug op zijn gehele SPD-traject. Wat was de beginsituatie, waar staan de professionals en de organisatie nu? Wat is er wel en niet gerealiseerd en hoe komt dat? Wat moet er nog meer gebeuren om S* te bereiken? Wat was de meerwaarde tot nu toe voor de cliënten/burgers, de professionals, de organisatie en het beleid en voor de samenleving (maatschappelijke relevantie). Hierbij gebruikt hij o.a. de resultaten uit de monitor en evaluatie. Dit advies presenteert, beargumenteert en bespreekt de student tijdens de mondelinge verdediging.
Eindkwalificaties	Signaleren en Implementeren
Beroepstaak	Het ontwikkelen en toepassen van kennis
Samenhang	Deze onderwijseenheid hangt vooral samen met de onderwijseenheden: <u>Het ontwerpen en invoeren van een PVI.</u> Het ontwerp PVI, inclusief een plan voor het uittesten daarvan in de context van de student, wordt tijdens deze OWE daadwerkelijk uitgevoerd en gemonitord. <u>Sociaal-politieke theorieën.</u> In deze OWE schrijven studenten een essay over de handelingskennis die door middel van het monitoren en evalueren inzichtelijk is geworden. <u>De Master in Social Work als praktijkontwikkelaar.</u> Voor het kunnen uittesten van de PVI en het verzamelen van gegevens daarover zet de student zijn leiderschap in. Dit samenwerkend leiderschap en de ontwikkeling die de student daarin doormaakt is onderwerp van deze OWE, die ook met de mondelinge verdediging wordt afgesloten.
Deelnameplicht onderwijs	-
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Lessen, projectbegeleiding, studiecoaching, instructie mondelinge verdediging, uitvoering PVI in eigen context, inclusief monitoren en evalueren van het leerexperiment. Data-verzamelen, data-analyseren. Feedback geven en vragen aan medestudenten, critical friend(s) en de organisatie. Literatuurstudie. Advies uitdenken. Presentatie voorbereiden. Bespreekpunten gesprek doordenken.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	De Groot, N., & Van der Zwet, R. (2018). <i>Wat werkt bij implementeren van sociale interventies</i> . Utrecht: Movisie. Langley, G. J., Moen, R. D., Nolan, K. M., Nolan, T. W., Norman, C. L., & Provost, L. P. (2009). <i>The improvement guide: a practical approach to enhancing organizational performance</i> . Chichester: John Wiley. Van Yperen, T. (2013). <i>Met kennis oogsten. Monitoring en doorontwikkeling van integrale zorg voor de jeugd</i> . Utrecht: NJI.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-

Tentaminering	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Meesterproef deel 2. Mondelinge verdediging (2EC)</b> R17_EVApraMV
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Signaleren</p> <p>1.2 Signaleert verbetermogelijkheden in de praktijksituatie vanuit meervoudige perspectieven.</p> <p>1.3 Signaleert mogelijkheden tot ontwikkeling van het sociaal werk buiten de eigen werkcontext.</p> <p>Implementeren</p> <p>4.1 Heeft een strategie voor het invoeren van de verbeterinterventies.</p> <p>4.2 Handelt systemisch, doelgericht en planmatig bij het invoeren van de verbeterinterventies.</p> <p>De criteria van 'implementeren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Een presentatie, waarin advies wordt uitgebracht aan de organisatie m.b.t. het verder verspreiden en borgen van de gerealiseerde praktijkverbetering en verdere praktijkontwikkeling, gevolgd door een gesprek hierover.
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Er zijn twee kansen in geroosterd: in juli en augustus (zie rooster). Voor uitlopers zijn er daarnaast nog twee extra kansen in het daaropvolgende studiejaar ingeroosterd (zie rooster).
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	3
Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, projectbegeleider, medestudenten, critical friends. Verder ook hardware (denk bijv. aan opnameapparatuur voor interviews) en software (Excel) voor het kunnen uitvoeren van de monitor- en evaluatie-activiteiten
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	De student levert uiterlijk een week voor de mondelinge verdediging de vereiste stukken (zie toetsopdracht) via de mail in bij het secretariaat.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.



**Social Work Theory 1**

<b>Algemene informatie</b>	
Naam OWE	<b>Handelingstheorieën in het sociaal werk</b> <i>Action theories in social work</i>
Code OWE	MSW_SWT_HANDT
Onderwijsperiode	Semester 1 De begeleiding richting de toetsproducten kan gedurende elke periode van projectbegeleiding in het eerste jaar plaatsvinden.
Studiepunten	6
Studielast in uren	Contacttijd: 46 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 122 Totaal: 168 uur
Ingangseisen OWE	De werkplek waar 'het ontwikkelen van een praktijktheoretisch kader' plaats vindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktijken die op de werkplek worden ontwikkeld betreffen handelingspraktijken in het sociaal werk;</li> <li>- De werkplek is bereid mee te werken aan het vertalen van een vraag naar handelingsverlegenheid in een onderzoeksvraag, die wordt geduid vanuit een praktijktheoretisch kader.</li> </ul>
<b>Inhoud en organisatie</b>	
Algemene omschrijving	<p>Centraal in deze OWE staat de vraag: 'Wat is sociaal werk?'. Als master sociaal werk moet de student vertrouwd zijn met theoretische kaders die worden ontwikkeld ten behoeve van het sociaal werk. De student maakt kennis met een selectie van deze theoretische referentiekaders en leert op grond van het verbinden van theoretische kennis met praktijkkennis een praktijktheoretisch kader te ontwikkelen. Als rode draad doorheen de kennismaking met de theorie van het sociaal werk loopt de definiëring van het sociaal werk als handelingswetenschap.</p> <p>In deze OWE wordt vertrokken vanuit het perspectief van het 'constructief sociaal werk'. Het uitgangspunt van het constructief sociaal werk is de erkenning dat sociaal werk interventies vorm worden gegeven vanuit de definiëring van sociale kwesties vanuit een meervoudig perspectief op levenspraktijken van mensen.</p> <p>De normatieve dimensie is een essentieel onderdeel van het constructief sociaal werk. Daarom gaat in deze OWE eveneens de aandacht naar kwesties van sociale (on)rechtvaardigheid en menselijke (on)waardigheid en de vraag hoe deze kwesties worden geconstrueerd.</p> <p>In deze onderwijseenheid werken studenten toe naar het ontwikkelen van een praktijktheoretisch kader. In dit praktijktheoretisch kader verbinden studenten praktijkkennis en theoretische kennis m.b.t. het sociaal werk met elkaar in functie van de vraagstelling voor het praktijkonderzoek. Theoretische concepten worden met name gebruikt om de sociale kwestie die centraal staat te duiden.</p>

Eindkwalificaties	Onderzoeken Ontwerpen Legitimeren
Beroepstaak	Het ontwikkelen en toepassen van kennis Het hanteren van meervoudige perspectieven
Samenhang	Deze onderwijseenheid hangt vooral samen met de onderwijseenheden: <u>signaleren van de kwestie</u> , <u>ontwerpen van onderzoek</u> en <u>professioneel leiderschap als Master in Social Work</u> . Het heeft dus samenhang met de andere OWE's uit semester 1 en is sterk voorbereidend voor het praktijktheoretisch kader wat nodig is als basis voor het goed ontwerpen van het praktijkonderzoek voor het project in het tweede semester.
Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd. Aanwezigheid bij de projectbegeleidingsgroep wordt verondersteld.
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Lessen, practica, projectbegeleiding, literatuuronderzoek, schrijven van praktijktheoretisch kader. Feedback geven en vragen aan medestudenten, critical friend(s).
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Howe, D. (2009). <i>A brief introduction to social work theory</i> . London: Palgrave Macmillan. Ife, J. (2012). <i>Human rights and social work: Towards rights-based practice</i> . Cambridge: University Press. Parton, N., & O'Byrne, P. (m.m.v. C. van Nijnatten) (2007). <i>Social Work. Een constructieve benadering</i> . Houten: Bohn/Stafleu/van Loghum. Spierts, M. (2014). <i>De stille krachten van de verzorgingsstaat. Geschiedenis en toekomst van sociaal-culturele professionals</i> . Amsterdam: Van Genneep.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-
<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>APA kennistoets (formatief)</b> SWT1_HANDTapa
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	Legitimeren 6.1 Verantwoordt handelen ten opzichte van cliënt/ professional/ vakgenoten/ instellingen/ beleid. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Formatieve kennistoets m.b.t. APA-richtlijnen Schriftelijk beroepsproduct – praktijktheoretisch kader
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Voldaan
Tentamenmomenten	Semester 1, eerste fase opleiding MSW
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1

Toegestane hulpmiddelen	Dit is een toets met open boek waarbij studenten gebruik mogen maken van de handleiding met de APA-richtlijnen ("De APA-richtlijnen uitgelegd: Een praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs").
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de inleverdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de toets in via de mail in bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.
<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Praktijktheoretisch kader</b> SWT2_HANDTptk
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	Onderzoeken: 2.2 Levert zelfstandig een bijdrage door praktijkonderzoek aan kennisontwikkeling  Ontwerpen: 3.1 Ontwerpt betogen waarmee vakdiscussies gevoerd kunnen worden 3.5 Ontwerpt conceptuele modellen vanuit het eigen thema van praktijkontwikkeling  De criteria van 'ontwerpen' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk beroepsproduct – praktijktheoretisch kader
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Semester 1 Tweede kans voor dit tentamen is vrij in te plannen.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, project-begeleider, medestudenten, critical friends
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de inleverdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2 (deel 2): de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

## Social Work Theory 2

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Sociaal-Agogische Theorieën</b> <i>Social agogic theories</i>
Code OWE	MSW_SWT_SOAGT
Onderwijsperiode	Deze OWE kan wat betreft het onderwijs gevolgd worden in het tweede semester van de opleiding MSW. De begeleiding richting de toetsproducten kan gedurende elke periode van projectbegeleiding in het eerste jaar plaatsvinden.
Studiepunten	7
Studielast in uren	Contacttijd: 52 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 144 uur Totaal: 196 uur
Ingangseisen OWE	De werkplek waar het 'uitwerken van een review' plaats vindt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de organisatie werken professionals samen aan sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken;</li> <li>- De werkplek is bereid de gehanteerde sociaal-agogische methodieken kritisch onder de loep te nemen in functie van de ontwikkeling van een praktijkverbeterinterventie.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Centraal in deze OWE staat de vraag: 'Wat doet sociaal werk?'. Als master sociaal werk moet de student inzicht hebben in de handelingskennis van sociale interventies in het sociaal werk. In de kennismaking met sociaal-agogische theorieën komen theoretische benaderingen aan bod over sociale interventies in het sociaal werk. De student leert werkzame factoren kennen van sociale interventies in het sociaal werk en is in staat deze kritisch te analyseren.</p> <p>Voortbouwend op SWT1 staat in SWT2 eveneens het 'constructief sociaal werk' centraal waarbij handelingskennis tot doel heeft bij te dragen aan het versterken van het handelend vermogen van sociaal werkers. Dit handelend vermogen krijgt vorm vanuit de vraag welke handelingskennis bijdraagt tot een groter respect voor sociale rechtvaardigheid en menselijke waardigheid van burgers. Centraal in deze OWE staat dan ook de ontwikkeling van het sociaal werk als een 'mensenrechtenberoep'. Studenten werken in deze onderwijseenheid toe naar een review. Deze review heeft tot doel werkzame factoren van interventies in beeld te brengen en deze werkzame factoren te analyseren. Daartoe i) geeft de student een overzicht van de actuele stand van zaken van de handelingskennis m.b.t. de in beeld gebrachte werkzame factoren; ii) analyseert interventies die onderbouwd worden vanuit de geselecteerde werkzame factoren en iii) werkt toe naar een conclusie waarbij een aantal werkzame factoren worden geselecteerd die de basis vormen voor het uitwerken van de PVI.</p>

Eindkwalificaties	Signaleren Ontwerpen
Beroepstaak	Kennis ontwikkelen en toepassen
Samenhang	Deze OWE heeft samenhang met de OWE's: - Uitvoeren en rapporteren van onderzoek omdat het ondersteunend is in de verdere verkenning van relevante literatuur voor het eigen praktijkverbeterproject. - Ontwerpen, invoeren en borgen van praktijkverbeterinterventie omdat het ondersteunt in het oriënteren op reeds bekende handelingskennis in relatie het social work concept wat centraal staat. Ook krijgt de student zicht op werkzame factoren in het sociaal werk.
Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd. Aanwezigheid in de projectbegeleidingsgroep wordt verondersteld.
Maximum aantal deelnemers	--
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Lessen, practica, projectbegeleiding, literatuuronderzoek, schrijven van praktijktheoretisch kader. Feedback geven en vragen aan medestudenten, critical friend(s).
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Howe, D. (2009). <i>A brief introduction to social work theory</i> . London: Palgrave Macmillan. Ife, J. (2012). <i>Human rights and social work: Towards rights-based practice</i> . Cambridge: University Press. Parton, N., & O'Byrne, P. (m.m.v. C. van Nijnatten) (2007). <i>Social Work. Een constructieve benadering</i> . Houten: Bohn/Stafleu/van Loghum. Spierts, M. (2014). <i>De stille krachten van de verzorgingsstaat. Geschiedenis en toekomst van sociaal- culturele professionals</i> . Amsterdam: Van Genneep.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-
<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Review (7EC)</b> SWT3_SOAGTrev
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing

Beoordelingscriteria	<p>Signaleren</p> <p>1.1 Signaleert verbetermogelijkheden in de praktijksituatie vanuit meervoudige perspectieven.</p> <p>1.4 Signaleert mogelijkheden normatief: legt prioriteit bij het oppakken van signalen vanuit het belang van de cliënt/burger en samenleving: de bestaansgrond van het sociaal werk.</p> <p>Ontwerpen</p> <p>3.2 Formuleert en prioriteert aanbevelingen met betrokkenen t.b.v. keuze voor praktijkverbeterinterventies.</p> <p>3.4 Ontwerpt plan van aanpak als richtlijn voor het professioneel handelen in de sociaal werk praktijk.</p> <p>De criteria van 'signaleren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk beroepsproduct – review
Weging	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Semester 2 Tweede kans voor dit tentamen kan in overleg met de opleiding vrij ingepland worden maar moet voor einde studiejaar plaatsvinden.
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, project-begeleider, medestudenten, critical friends. Literatuuronderzoek en schrijven over theorie en praktijk van handelen in sociaal werk.
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de inleverdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

### Social Work Theory 3

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Sociaal-politieke theorieën</b> <i>Social-political theories</i>
Code OWE	MSW_SWT_SOPOT
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	7
Studielast in uren	Contacttijd: 40 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 156 uur Totaal: 196 uur

Ingangseisen OWE	De werkplek waar het 'essay' wordt uitgewerkt moet voldoen aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De werkplek is bereid mee te werken aan het vertalen van het praktijkontwikkeltraject in een essay door middel van kritische reflectie en feedback.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Centraal in deze OWE staat de vraag: 'Wat is de maatschappelijke positie van het sociaal werk?'. In deze OWE wordt ingegaan op theorievorming over actuele maatschappelijke ontwikkelingen en de vraag hoe het sociaal werk zich verhoudt tot deze ontwikkelingen. Centraal staan actuele ontwikkelingen in de verzorgingsstaat van activering, participatiesamenleving en de relatie tot sociale rechtvaardigheid en mensenrechten. Studenten leren analyseren op welke wijze sociaal-politieke referentiekaders mee vorm geven aan het sociaal werk. Tegelijk leren studenten inzicht krijgen in hoe het sociaal werk handelt tegen de achtergrond van deze sociaal-politieke referentiekaders. De maatschappelijke positie van het sociaal werk wordt tevens in een internationaal perspectief bestudeerd.</p> <p>Aanvullend op de lessen krijgen de studenten ook een aantal practica, waarbij wordt ingegaan op schrijfvaardigheden en argumentatievaardigheden.</p> <p>Als uitkomst van deze onderwijseenheid schrijven studenten een essay. In dit essay geven zij een beargumenteerde visie over een sociale kwestie en hoe deze sociale kwestie via praktijkverbetering kan worden aangepakt. Hierbij besteden zij aandacht aan het duiden van deze sociale kwestie vanuit de sociaal-politieke theorievorming in het sociaal werk.</p>
Eindkwalificaties	Signaleren Ontwerpen
Beroepstaak	Essay
Samenhang	De OWE heeft samenhang met de andere OWE's die voorbereiden op de meesterproef in de Master Social Work, te weten monitoren en evalueren van praktijkontwikkeling en 'De master in social work als praktijkontwikkelaar'.
Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd. Verplichte deelname aan een internationale activiteit
Maximum aantal deelnemers	--
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, project-begeleider, medestudenten, critical friends. Literatuuronderzoek en schrijven over kennisontwikkeling.

Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Ife, J. (2012). <i>Human rights and social work: Towards rights-based practice</i>. Cambridge: University Press.</p> <p>Parton, N., &amp; O'Byrne, P. (m.m.v. C. van Nijnatten) (2007). <i>Social Work. Een constructieve benadering</i>. Houten: Bohn/Stafleu/van Loghum.</p> <p>Spierts, M. (2014). <i>De stille krachten van de verzorgingsstaat. Geschiedenis en toekomst van sociaal- culturele professionals</i>. Amsterdam: Van Genneep.</p> <p>Er is een verplichte deelname aan een internationale activiteit naar keuze. De opgedane inzichten, afkomstig uit deze internationale activiteit, worden verwerkt in het essay waarbij het vraagstuk dat in het essay wordt behandeld in een internationaal perspectief wordt gesitueerd.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	De student dient deel te nemen aan een internationaal gericht congres. De extra financiën die dit vraagt, hangt af van het gekozen congres en natuurlijk het land waarin dit gehouden wordt.
<b>Tentaminering</b>	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Meesterproef deel 1: essay (7EC)</b> SWT3_SOPOTessay
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Signaleren</p> <p>1.2 Signaleert mogelijkheden tot kennisontwikkeling vanuit meervoudige perspectieven</p> <p>Ontwerpen</p> <p>3.1 Ontwerpt betogen waarmee vakdiscussies gevoerd kunnen worden.</p> <p>3.5 Ontwerpt conceptuele modellen vanuit het eigen thema van praktijkontwikkeling.</p> <p>De criteria van 'ontwerpen' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Weging	1
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Schriftelijk beroepsproduct – essay
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Semester 4
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	De verplichte literatuur en aanvullende literatuur, lesstof (lespresentaties, materiaal, voorbeelden etc.), feedback praktijkbegeleider, projectbegeleider, medestudenten, critical friends.



Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de uiterste inleverdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

### 6.1.3 Professional Leadership

#### Professional Leadership 1

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Professioneel Leiderschap als Master in Social Work</b> <i>Professional leadership as Master of Social Work</i>
Code OWE	MSW_PL_PLmast
Onderwijsperiode	Semester 1 en 2
Studiepunten	4
Studielast in uren	Contacttijd: 28,5 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 83,5 Totaal: 112 uur
Ingangseisen OWE (in categorieën)	De praktijkplek waar het 'SPD-project' plaatsvindt, moet voldoen aan de volgende voorwaarden: - het team, de organisatie, de keten is gericht op het bereiken van doelen ten behoeve van welzijn en/of gezondheid van burgers en/of cliënten; - in de praktijk werken professionals samen in het kader van sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken; - de praktijk is bereid een verbeterproject in het kader van de sociale kwestie aan te gaan. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen en verbeteren.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Professional Leadership in jaar 1 leert de student leiding te geven aan haar/zijn ontwikkeling tot Master in Social Work. De focus ligt in het bijzonder op leiderschap binnen de tien stappen van Social Practice Development (te denken valt aan projectleiderschap en de opleidingsspecifieke vorm van leiderschap: collaborative leadership). Het samenvattende leerdoel van deze OWE luidt: de student creëert als collaborative leader met relevante partijen een projectpraktijk en reflectieve praktijk ter realisatie van de stappen van SPD.
Eindkwalificaties	Implementeren Evalueren
Beroepstaak	Regievoeren
Samenhang	Deze onderwijseenheid hangt samen met de volgende twee onderwijseenheden: <u>Handelingstheorieën in het sociaal werk</u> <u>Signaleren van de kwestie</u>

Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid in het programma wordt niet geregistreerd, wel verondersteld. Verder is verplicht gesteld: <ul style="list-style-type: none"> <li>- actief aan medestudenten feedback te geven en dit aantoonbaar te maken;</li> <li>- de presentatie op de instelling in samenwerking met medestudenten en beoordelaar in te plannen;</li> <li>- tijdens de toetsen aanwezig te zijn.</li> </ul>
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Interactieve colleges, projectbegeleiding, zelfstandige literatuurstudie, leiderschapsperformance in eigen praktijk, reflectie op eigen handelen.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Bos, J., & Harting, E. (2006). <i>Projectmatig creëren 2.0</i> . Schiedam: Scriptum. De Waal, V. (2018). <i>Interprofessioneel werken en innoveren in teams</i> . Bussum: Coutinho.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam en code (deel)tentamen</b>	<b>Creëren van draagvlak voor het project (2EC)</b> PL1_MASTpres
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	Implementeren 4.3 Creëert voorwaarden voor draagvlak en voortgang  Legitimeren 6.1 Verantwoordt handelen ten opzichte van cliënt/professional/vakgenoten/instellingen/beleid. 6.2 Onderbouwt keuzes op grond van kennis waarbij een verbinding gelegd wordt tussen ervaringskennis en theoretische kennis.  De criteria van 'legitimeren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Presentatie
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Semester 2
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	1
Toegestane hulpmiddelen	De student kan ondersteunende middelen en software gebruiken bij de presentatie zoals een beamer en een presentatie in PowerPoint of Prezi. De student mag ook materiaal meenemen om zich tijdens de presentatie op inhoud te oriënteren (bijv. notitiekaarten).
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de uiterste uitvoeringsdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de gebruikte materialen bij de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.

Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.
Naam en code (deel)tentamen	<b>Professioneel Leiderschap als Master in Social Work (2EC)</b> PL2_MASTass
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Implementeren:</p> <p>4.4 Staat model voor het te verbeteren handelen: als meewerkend voorman/-vrouw.</p> <p>4.5 Begeleidt social workers in het kader van verbeterinterventies en kiest daarvoor vormen van reflectie en leren van nieuw handelen.</p> <p>Evalueren:</p> <p>5.2 Neemt bij evaluatie afstand van (eigen) praktijk: helicopterview.</p> <p>5.3 Monitort op resultaat en proces.</p> <p>De criteria van 'evalueren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen.</p> <p>NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Assessment
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Semester 2
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	De student kan ondersteunende middelen en software gebruiken bij de presentatie zoals een beamer en een presentatie in PowerPoint of Prezi. De student mag ook materiaal meenemen om zich tijdens de presentatie op inhoud te oriënteren (bijv. notitiekaarten).
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de uiterste uitvoeringsdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de gebruikte materialen bij de toets in via de mail bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

## Professional Leadership 2

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>Begeleiden professionalisering vakgenoten</b> <i>Supporting the professional development of colleagues</i>
Code OWE	MSW_PL_Begeleid
Onderwijsperiode	Het 3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> semester van de opleiding MSW.
Studiepunten	5
Studielast in uren	Contacttijd: 60 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 80 uur Totaal: 140 uur

Ingangseisen OWE (in categorieën)	<p>De praktijkplek waar het 'SPD-project' plaatsvindt, moet voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het team, de organisatie, de keten is gericht op het bereiken van doelen ten behoeve van welzijn en/of gezondheid van burgers en/of cliënten;</li> <li>- in de praktijk werken professionals samen in het kader van sociale kwesties en hanteren daarbij sociaal-agogische methodieken;</li> <li>- de praktijk is bereid een verbeterproject in het kader van de sociale kwestie aan te gaan. Professionals willen hiervoor hun handelen onder de loep nemen en verbeteren.</li> </ul>
<b>Inhoud en organisatie</b>	
Algemene omschrijving	<p>De student toont professioneel leiderschap op het niveau van een master in social work. Hij/zij voert regie bij de ontwikkeling van de uitvoeringspraktijk, bij de kennisontwikkeling over het vak en bij de ontwikkeling van het beroep van sociaal werker. Hij/zij neemt daarbij als meewerkend voorman/voorzitter het voortouw vanuit meervoudig perspectief op het vak: vanuit wat men bij cliënten wil bereiken, hoe professionals daarbij handelen en vanuit de beleidscontext van de instelling. Internationale kennis wordt hierin meegewogen.</p> <p>Centraal handelingsconcept voor professioneel leiderschap is Collaborative leadership. De student oefent en verdiept collaborative leadership in de eigen projectpraktijk, tijdens practica en in de werkgroep PL. Het eigen professioneel leiderschap wordt in de werkgroep en tijdens de Performance Toets zichtbaar gemaakt met behulp van videoregistraties uit de eigen projectpraktijk van SPD. De videobeelden worden getoond aan medestudenten en docenten. In het gesprek met de groep worden de beelden besproken, De student zelf heeft de gespreksleiding.</p> <p>Het overkoepelende leerdoel luidt: De student treedt op als collaborative leader om regie te voeren in het SPD-traject.</p>
Eindkwalificaties	<p>Implementeren Evalueren</p>
Beroepstaak	Regievoeren
Samenhang	Deze onderwijseenheid hangt samen met alle onderwijseenheden uit het eerste en tweede opleidingsjaar.
Deelnameplicht onderwijs	<p>Aanwezigheid in het programma wordt verplicht gesteld en geregistreerd.</p> <p>Verder is verplicht gesteld de actieve aanwezigheid tijdens de toetsdag.</p>
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Intervisie en andere vormen van reflectie, praktijkopdrachten.
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	<p>Bos, J., &amp; Harting, E. (2006). <i>Projectmatig creëren 2.0</i>. Schiedam: Scriptum.</p> <p>Tjepkema, S., Verheijen, L., &amp; Kabalt, J. (2015). <i>Waarderend veranderen. Appreciative inquiry in de dagelijkse praktijk van managers</i>. Den Haag: Academic Service.</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	Videoregistraties van de leiderschapsperformance in het SPD-traject op de praktijkplek.
Eigen financiële bijdrage	-

Tentaminering	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Performance toets (5EC)</b> PL3_BEGperf
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	<p>Implementeren</p> <p>4.2 Handelt systematisch, doelgericht en planmatig bij het invoeren van de verbeterinterventie</p> <p>4.4 Staat model voor het te verbeteren handelen: als meewerkend voorman/-vrouw</p> <p>4.5 Begeleidt social workers in het kader van verbeterinterventies en kiest daarvoor vormen voor reflectie en leren van nieuw handelen</p> <p>Evalueren</p> <p>5.1 Organiseert regelmatig evaluatie met betrokkenen op basis van plannen en signalen</p> <p>5.3 Monitort op resultaat en proces</p> <p>De criteria van 'implementeren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.</p>
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Performance
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Zie rooster
Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	De student kan ondersteunende middelen en software gebruiken bij de performance toets zoals een beamer en een presentatie via PowerPoint of Prezi. De student mag ook materiaal meenemen om zich op inhoud te oriënteren (bijv. notitiekaarten).
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Op de uiterste uitvoeringsdatum voor de 1e kans (zie lesrooster) levert de student de gebruikte materialen bij de toets in via de mail in bij het secretariaat van de opleiding.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

### Professional Leadership 3

Algemene informatie	
Naam OWE	<b>De Master in Social Work als praktijkontwikkelaar</b>  <i>Master of social work as practice developer</i>
Code OWE	MSW_PL_PLmaster
Onderwijsperiode	Het 4 <sup>e</sup> semester van de opleiding MSW.
Studiepunten	1
Studielast in uren	Contacttijd: 8 uur Uren voorbereiding/zelfstudie: 20 uur Totaal: 28 uur

Onderwijstijd (contacturen)	8
Ingangseisen OWE (in categorieën)	Alle andere examenonderdelen van de opleiding MSW moeten zijn behaald.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De mondelinge verdediging is het sluitstuk van de opleiding waarin de student het gehele SPD-project en het eigen presteren als Master in Social Work legitimeert. De student laat zien alle centrale beroepstaken van de MSW te beheersen en deze vanuit meervoudig perspectief en vanuit verschillende kennisbronnen (ook internationaal) weet te legitimeren. Deze onderwijseenheid is een gedeelde onderwijseenheid van de OWE's Research and Improvement en Professional Leadership.
Eindkwalificaties	Legitimeren
Beroepstaak	Regievoeren, kennisontwikkeling en -toepassing, hanteren van meervoudige perspectieven
Samenhang	Deze onderwijseenheid hangt samen met alle onderwijseenheden uit het eerste en tweede opleidingsjaar
Deelnameplicht onderwijs	-
Maximum aantal deelnemers	-
Compensatiemogelijkheid	Niet van toepassing
Activiteiten en/of werkvormen	Werkcollege, intervisie, reflectie, verantwoordingsgesprek
Verplichte literatuur / beschrijving "leerstof"	Geen verplichte literatuur, student spitst leerstof toe op eigen SPD-project.
Verplichte software / verplicht materiaal	-
Eigen financiële bijdrage	-
Tentaminering	
Naam en code (deel)tentamen	<b>Meesterproef deel 2: Mondelinge verdediging (1EC)</b> PL4_SPDmondv
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing
Beoordelingscriteria	Legitimeren: 6.1 De student verantwoordt handelen ten opzichte van de cliënt/ professional/ vakgenoten/ instellingen/ beleid. 6.2 Onderbouwt keuzes op grond van kennis waarbij een verbinding gelegd wordt tussen ervaringskennis en theoretische kennis 6.3 Verantwoordt de meerwaarde van zijn/haar verbetertraject en de ontwikkelde expertise voor de ontwikkeling van het sociaal werk.  De criteria van 'legitimeren' moeten alle als voldoende beoordeeld zijn om de toets te kunnen halen. NB. De eindkwalificaties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria die te vinden zijn in de studiehandleiding van de OWE.
Vorm(en) tentamen en deeltentamens	Mondelinge eindtoets
Weging deeltentamen	1
Minimaal oordeel	Cijfer: 5,5
Tentamenmomenten	Er zijn twee kansen in geroosterd: in juli en augustus (zie rooster). Voor uitlopers zijn er daarnaast nog twee extra kansen in het daaropvolgende studiejaar ingeroosterd (zie rooster).

Aantal examinatoren bij individuele tentamenvorm	2
Toegestane hulpmiddelen	De student kan ondersteunende middelen en software gebruiken bij de performance toets zoals een beamer en een presentatie via PowerPoint of Prezi. De student mag ook materiaal meenemen om zich op inhouden te oriënteren (bijv. notitiekaarten).
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	De student levert uiterlijk een week voor de mondelinge verdediging de vereiste stukken (zie toetsopdracht) via de mail in bij het secretariaat.
Nabespreking en inzage	Conform 5.8.2: de student kan een afspraak maken met de beoordelende docent.

## 6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

## 6.3 Overige

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.

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

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

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

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

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

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

### 7.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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



### 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 tot specifiek evaluatieonderzoek of dit zelf uitvoeren.

### 7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert het onderwijs minimaal jaarlijks in schriftelijke en mondelinge vorm. De evaluatieresultaten worden door de opleidingscommissie, het kernteam en het team van studiecoaches besproken. Aan de studenten worden de evaluatieresultaten en hieruit getrokken conclusies teruggekoppeld.

## 8 Overgangsregelingen

### 8.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in uw 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 Behaalde studiepunten en studieresultaat

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.

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

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

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

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

### 8.4 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Bij uitloop van de opleiding wordt nog een jaar ondersteuning geboden in de vorm van projectbegeleiding bij het uitwerken van de '(deel)tentamens' van het voorgaande studiejaar.

## DEEL 3 Overige regelingen

# 1 Regeling tentamens 2020-2021

van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

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

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

## 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

### Gedrag

De student:

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

### Identificatie en toelating

De student:

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

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

### Diefstal/verlies legitimatie

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

### Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

### Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst

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

## Hulpmiddelen

De student:

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

## (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

## Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

## 2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

### Gedrag

De student:

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

### Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.  
In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.
2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

### Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);

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

### Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

### Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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



### 3 Slotbepalingen

#### Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

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

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage

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

**Naam surveillant** *Name of supervisor*

.....

**Naam student** *Name of student*

.....

**Studentnummer** *Student number*

.....

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

.....

**Datum** *Date*

.....

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

.....

**Tentamenlokaal** *Exam room*

.....

**Plaats** *Place*

.....

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

*Written report of the events by the supervisor:*

---

---

---

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

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

---

---

---

**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature*

.....

**Handtekening 'voor gezien' van student**

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

.....

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

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

## 2 Reglement examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen 2020-2021

### Paragraaf 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

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

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Mens en Maatschappij Leven Lang Ontwikkelen (AMMLLO) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de OER(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en examens van) de opleiding(en):
  - Associate degree-opleidingen:
    - Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn
    - Management in de Zorg
  - Bacheloropleiding:
    - Management in de Zorg
  - Masteropleidingen:
    - Management en Innovatie in maatschappelijke organisaties
    - Pedagogiek
    - Social Work

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

#### Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.

4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinerator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.

14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via <http://minoren-han.nl/> of OnderwijsOnline van de opleiding Management in de Zorg.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor reguliere opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid.
19. Het beslissen op het verzoek van de student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiemanager over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. 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 acht maal per jaar.

2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiemanager en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiemanager, academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt vier keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt vier keer per studiejaar met de academiemanager(s).
3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie, de academiemanager(s) en de academiedirecteur.

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

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is te raadplegen via MICROSOFT TEAMS.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de OER-en opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over

- de constructie van tentamens;
  - de afname van tentamens;
  - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens.
- Alle richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via MICROSOFT TEAMS.

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via MICROSOFT TEAMS.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

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

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

#### Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de inzet van externe toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- de inzet van lectoren bij het borgen van het eindniveau van de opleiding.



## Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via MICROSOFT TEAMS.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstreken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

### Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

### Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is in te zien via het Toetsbeleidsplan, geplaatst op MICROSOFT TEAMS en OnderwijsOnline van de examencommissie.

2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

1. Indien de student vraagt om voorzieningen die niet standaard zijn geregeld legt de studieloopbaanbegeleider het verzoek van de student ter goedkeuring, indien het om tentaminering en examinering gaat, voor aan de examencommissie.
2. De studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd en vast worden gelegd in een overeenkomst.
3. De examencommissie houdt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een handicap of chronische ziekte.

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

De examencommissie ontvangt van de student bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.

1. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.
2. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen zijn, wordt de kwalificatie voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in het studenteninformatiesysteem van de HAN.

#### Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen AD- en BA-opleidingen (indien gemandateerd door de academiedirecteur)

1. Een student kan bij Bureau Klachten en Geschillen een schriftelijk en onderbouwd bezwaar indienen tegen zijn/haar BNSA.
2. Bureau Klachten en Geschillen verzoekt in dat geval de examencommissie om te onderzoeken of een minnelijke schikking getroffen kan worden.
3. De examencommissie stelt de student en de opleiding in een hoorzitting in de gelegenheid om hun bezwaar resp. besluit toe te lichten.
4. Indien de examencommissie van oordeel is dat het besluit tot BNSA niet juist is genomen door de opleiding, dan komt de examencommissie tot een schikking met de student en stuurt de getekende schikkingsovereenkomst door aan Bureau Klachten en Geschillen.
5. Indien de examencommissie van oordeel is dat het besluit tot BNSA juist is genomen door de opleiding, voert de examencommissie namens de opleiding verweer tegen het bezwaar van de student bij Bureau Klachten en Geschillen.

#### Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamenkans

De regels m.b.t. het aanvragen zijn beschreven in het toetsbeleidsplan geplaatst op MICROSOFT TEAMS.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

De regels hieromtrent zijn per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

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

### Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

#### Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

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

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
  - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
  - b. het geven van een schriftelijke berisping;
  - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
  - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
  - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
  - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.

4. Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

#### Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

## Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

### Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden<sup>2</sup>, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten<sup>3</sup> en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

### Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: [www.ngtv.nl](http://www.ngtv.nl)). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en 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 academiemanager ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

## Paragraaf 9: Slotbepalingen

### Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:

---

<sup>2</sup> Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

<sup>3</sup> Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2019/1533. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

- a. het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
  - b. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
  - c. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
  - d. een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
  4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

#### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AMMLLO op 30 juni 2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie LGW-MZD 2019/2020 dat is vastgesteld op 16 mei 2019 en ter vervanging van het reglement examencommissie Sociale Innovatie en Management dat is vastgesteld op 4 juli 2019.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 30 juni 2020

Namens de examencommissie AMMLLO

Alletta Spreeuw, voorzitter

## Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken <i>Associate degree- en Bacheloropleidingen</i>	Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker
1	Het beoordelen van alle nieuw ontwikkelde toetsontwerpen (leeruitkomsten, opdracht en beoordelingscriteria/rubrics) evenals het beoordelen van toetsen die later substantieel worden bijgesteld	Toetscommissie MiZ
2	Het toezien op de organisatie van periodieke interraterbetrouwbaarheidsbijeenkomsten door de modulecoördinatoren en op het formuleren en uitvoeren van de uitkomsten ervan.	Toetscommissie MiZ
3	Het volgen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van toetsing en daarover advies uitbrengen aan de examencommissie.	Toetscommissie MiZ
4	Het screenen of de in het toetsbeleid vastgestelde richtlijnen worden nageleefd.	Toetscommissie MiZ
5	Het voorstellen van verbeteringen in gehanteerde procedures bij het afnemen van leerwegonafhankelijke toetsen en examens, zoals vastgelegd in het toetsbeleidsbeleidsplan.	Toetscommissie MiZ

	Door examencommissie gemandateerde taken <i>Masteropleidingen</i>	Gemandateerd orgaan of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker
1	Archivering kopie diploma en kopie diplomasupplement Als ook archivering certificaten	Secretariaat
2	Kwaliteit van de organisatie van examens	Secretariaat
3	Informeren examinatoren over profielschets examinatoren	Coördinatoren
4	Afname toelatingsonderzoeken	N.t.b.
5	Werkzaamheden DC	N.t.b.
6	Werkzaamheden Ambtelijk Secretaris	N.t.b.



Door de academiedirecteur aan de examencommissie gemandateerde taken m.b.t. Associate degree- en Bacheloropleidingen

1	Het bepalen dat een persoon- met een toelaatbaarheid verschaffend “buitenlands” diploma- die nog niet geslaagd is voor alle onderdelen van het examen Nederlands (als tweede taal), toch – onder voorwaarden – ingeschreven wordt als student.
2	Het geven van een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift, respectievelijk het afleggen van het propedeutisch examen op grond van één of meer andere/gelijkwaardige diploma's.
3	Het op schriftelijk verzoek van een student en/of de directie van een universitaire masteropleiding verklaren dat de student ingeschreven staat bij de betreffende HBO-bacheloropleiding en naar verwachting eind studiejaar 2020-2021 het afsluitend examen van deze opleiding met goed gevolg zal hebben afgelegd.
4	Beroepszaken behandelen aangaande toekenning van studieadviezen.

Nota bene:

Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.

Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, 30 juni 2020

Examencommissie AMMLLO

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

### Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

1	Verantwoordelijkheid tot het verlenen van de graad aan een student.
---	---

Nota bene:

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

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Deze bijlage is per opleiding opvraagbaar bij de examencommissie.

## 3 Reglement opleidingscommissie Master Social Work

### Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

#### Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Master Social Work.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

### Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

#### Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

---

<sup>4</sup> Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 6 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als teamcoördinator kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

### Artikel 5 Zittingsduur

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

### Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

#### Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

### Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 t/m 15 zijn niet van toepassing.

### Hoofdstuk 4 Benoeming

#### Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

#### Artikel 17 Procedure

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

#### Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

### Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

#### Artikel 19 Functies

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

## Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de 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.
8. Aangezien de samenstelling van de opleidingscommissie zodanig is dat thans tweederde deel bestaat uit studenten (twee uit het eerste opleidingsjaar en twee uit het tweede opleidingsjaar) en eenderde deel uit personeelsleden is de stemverdeling bij besluiten als volgt: de twee studentleden uit één opleidingsjaar hebben samen een stem. De vier studenten hebben gezamenlijk twee stemmen; evenveel als de twee docenten zodat de stemverhouding evenredig is verdeeld over studentleden en personeelsleden.

## Artikel 21 Vergaderingen

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

## Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter

voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.

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

#### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;

- de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

#### Artikel 29 Adviesrecht

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

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

- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

#### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

#### Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

#### Artikel 32 Afwijken advies

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

### Artikel 33 Initiatiefrecht

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

## Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

### Artikel 34

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

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

### Artikel 35

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

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

## Hoofdstuk 9 Geschillen

### Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

### Artikel 37 Minnelijke schikking

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

### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij 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 academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur 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 academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

### Hoofdstuk 10      Faciliteiten

#### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 Master Social Work bedraagt 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 40 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd.

### Hoofdstuk 11      Slotbepalingen

#### Artikel 42 Rechtsbescherming

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

#### Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

van de opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

#### [Artikel 44 Inwerkingtreding](#)

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 2 juli 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.