



HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleidingen voltijd van de 2e graads Lerarenopleidingen 25-26

2025-2026

Vastgesteld per 12-01-2026

Instemming academieraad per 17-10-2025

Instemming opleidingscommissie per 05-12-2025

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het Opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	9
3 Informatie over jouw opleiding	10
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	20
5 De opbouw van jouw opleiding	24
6 Jaarplanning	26
7 Organisatie van de HAN	27
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	31
1 Over de onderwijs- en examenregeling	32
2 Regelingen rondom toelating	38
3 Beschrijving van de opleiding	47
4 Minoren	51
5 Extra onderwijs	54
6 Studieadvies	55
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	59
8 (Deel)Tentamens en examens	60
9 Beschrijving van het onderwijs	74
10 Evaluatie van het onderwijs	76
11 Overgangsregelingen	79
DEEL 3 Overige regelingen	81
1 Regeling tentamens	82
2 Reglement examencommissie	89
3 Reglement opleidingscommissie	107

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs 120

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 17-6-2025 na instemming van de opleidingscommissie op 22-5-2025 en instemming van de academieraad op 22-4-2025.

Gewijzigde versie vastgesteld door de academiedirecteur op 12-01-2026 na instemming van de opleidingscommissie 05-12-2025 en instemming van de academieraad op 17-10-2025

Zie Deel 2 paragraaf 11.7 voor een beschrijving van de wijziging.

1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader Opleidingsstatuut voor de bacheloropleidingen van de HAN. De opleidingen die we in dit Opleidingsstatuut beschrijven zijn opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

In dit Opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits	Voltijd	35193	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels	Voltijd	35195	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans	Voltijd	35196	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis	Voltijd	35197	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands	Voltijd	35198	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde	Voltijd	35199	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde	Voltijd	35201	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek	Voltijd	35204	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie	Voltijd	35207	Bachelor of Education

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde	Voltijd	35221	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde	Voltijd	35261	Bachelor of Education
B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie	Voltijd	35301	Bachelor of Education

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

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

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

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

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

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

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2025-2026: vanaf 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2026. Voor studenten die per 1 februari 2026 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende Opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling?

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

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het Opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: www.han.nl, ga naar HAN insite, Rondom je studie, Rechten en plichten.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op www.han.nl.

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De tweedegraads lerarenopleidingen aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, geschiedenis, Frans, gezondheid en welzijn, Nederlands, natuurkunde, pedagogiek, scheikunde en wiskunde en maken deel uit van de academie Educatie. De academie Educatie bestaat uit verschillende academieonderdelen in Nijmegen en Arnhem:

- Tweedegraads lerarenopleidingen;
- Pabo, ALPO en pabo ALO;
- Associate degree opleidingen (Pedagogisch Educatief Professional en Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn);
- Vakmasters (eerstegraads lerarenopleidingen) en de master Ontwerpen voor Eigentijds Leren);
- Het kenniscentrum Kwaliteit van leren.

We kennen een uitgebreid aanbod van bachelor-, master- en associate degree opleidingen, bieden diverse cursussen en na- en bijscholingsactiviteiten aan en verrichten regionaal, landelijk en internationaal onderzoek binnen het educatieve domein.

Missie van de Academie Educatie

We staan als Academie Educatie voor het opleiden en professionaliseren van de beste onderwijsprofessionals voor het brede onderwijsveld; onderwijsprofessionals met stuurkracht die onderzoekend, creatief en innovatief zijn en regie nemen over hun eigen ontwikkeling. We staan voor een hoog niveau van (vak)kennis, didactiek en pedagogiek. Als educatieve (kennis)partner in de regio dragen we met opleiden, professionaliseren én onderzoeken bij aan kwalitatief goed onderwijs en onderwijsinnovatie in onze regio en daarbuiten.

Visie van de Academie Educatie

We gaan voor goed onderwijs en onderzoek in samenwerking met onze partners en gebaseerd op actuele onderzoekskennis. Persoonlijke verbindingen zijn hierbij de sleutel, we streven naar een gezond leer- en werkklimaat waarin studenten en medewerkers hun kwaliteiten ontdekken, gebruiken en verder ontwikkelen. Daartoe

- leiden we studenten op met relevante en actuele expertise binnen hun (school)vak en een kritische blik naar het onderwijsveld en de samenleving. We faciliteren hierbij het leren in een realistische context samen met werkveld, onderwijs en onderzoek;
- dragen we bij aan de veranderende maatschappij in het algemeen en het veranderende onderwijsveld in het bijzonder door kwalitatief sterke onderwijsprofessionals op te leiden en kennis te ontwikkelen over onderwijs;
- leren we studenten om maatschappelijke ontwikkelingen te duiden en dagen we hen en onszelf uit om een betekenisvolle, actieve bijdrage te leveren aan de maatschappij;
- zijn we kennispartner met oog voor de actuele ontwikkelingen in de maatschappij en de onderwijssector en dragen met ons onderzoek gericht bij aan kwaliteitsontwikkeling in het onderwijsveld en de lerarenopleidingen;
- stimuleren we het leven lang ontwikkelen, zowel voor de student als onszelf;
- betrekken we actief studenten als volwaardig partner in ons onderwijs;
- stimuleren we de ontwikkeling van stuurkracht; het vermogen om als onderwijsprofessional gericht en doelbewust de manier waarop je onderwijs geeft te veranderen of vernieuwen.

Kernwaarden

We willen verbindend, ontwikkelingsgericht en wendbaar zijn, dat zijn onze kernwaarden. Deze gebruiken we continu om onderwijs, onderzoek en beleidsontwikkelingen tegen het licht te houden, te verbeteren en aan te scherpen.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De opleiding tot leraar vo in de 2e graad aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde wordt verzorgd in voltijd en in de verkorte variant Kopopleiding. Daarnaast is het mogelijk de opleiding tot leraar vo in de 2e graad Duits, economie, gezondheidszorg en welzijn, Engels, Frans, natuurkunde, Nederlands, scheikunde en wiskunde in deeltijd te volgen. De opleidingen wiskunde en Nederlands worden daarnaast ook nog in een verkorte deeltijdopleiding aangeboden. Dit opleidingsstatuut is specifiek van toepassing op de voltijdopleidingen tot leraar vo in de 2e graad aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde.

In het kennisnetwerk van de Academie Educatie leren vak- en instituutsdocenten, didactici, trainers, lectoren, onderwijskundigen, opleidingskundigen, onderzoekers, practici uit het veld én studenten van elkaar en met elkaar.

De lerarenopleiding - het beroep leraar

Je hebt gekozen voor een opleiding voor het beroep van leraar vo van de 2e graad. Je wordt opgeleid tot tweedegraads leraar om zowel in het algemeen vormend onderwijs (havo en vwo) als in het beroepsgericht onderwijs (vmbo en mbo) werkzaam te kunnen zijn. Met een tweedegraads onderwijsbevoegdheid voor het voortgezet onderwijs, mag je lesgeven aan:

- de eerste 3 klassen van de havo en het vwo;
- het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie;
- het praktijkonderwijs.

Opbouw van de bacheloropleiding

Het onderwijsprogramma van de opleiding is opgebouwd uit onderwijseenheden. Een onderwijseenheid is een betekenisvolle eenheid waarin onderwijs rondom een bepaald thema uit de kennisbasis is gebundeld. In hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en examenregeling van deze studiegids vind je een beschrijving van elke onderwijseenheid en de daarbij horende tentaminering.

De basisindeling voor elke bacheloropleiding bestaat uit een major (210 studiepunten) en een minor (30 studiepunten). De major is de hoofdrichting van de opleiding waarin je de beroepscompetenties ontwikkelt.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Hoe wij opleiden

De opleidingen hebben samen met partners uit de regio en studenten gedeelde ontwerpprincipes ontwikkeld, de 'curriculaire ontwerpprincipes', die aangeven hoe studenten bij de lerarenopleidingen voor wie dit opleidingsstatuut is bedoeld, worden opgeleid. De ontwerpprincipes zijn het uitgangspunt voor de curricula van de lerarenopleidingen.

Hieronder volgen de belangrijkste ontwerpprincipes:

In nauwe samenwerking tussen professionals uit het werkveld, professionals uit het opleidingsinstituut en studenten ontwikkelen we een samenhangend en studeerbaar curriculum. Dit curriculum bevat een gevarieerde mix van onderwijsactiviteiten en leeromgevingen die in lijn zijn met een ontwikkelingsgericht toetsprogramma. De ontwikkeling van de student naar het beroep van leraar staat hierin centraal.

1. We maken in elke vorm van onderwijs expliciet de verbinding met het beroep van leraar;

1a Het curriculum stelt de studenten gedurende de opleiding in staat te leren voor, in, van en met de beroepspraktijk.

1b Het curriculum stelt de studenten in staat om onderzoekend te leren.

1c Het curriculum biedt de studenten vanaf de start van de opleiding een brede oriëntatie op het tweedegraads onderwijsveld (vmbo, havo/vwo onderbouw en mbo).

1d Het curriculum biedt de studenten een nationale en internationale oriëntatie op onderwijs, en samenleving.

2. We sluiten aan bij de individuele ontwikkeling en concerns van onze studenten;

2a Het curriculum bevordert vanaf de start van de opleiding de ontwikkeling van de professionele identiteit van studenten.

2b Het curriculum is erop gericht dat de studenten regie leren en kunnen nemen over de eigen ontwikkeling.

2c Het curriculum bevat activiteiten die het leren van en met elkaar stimuleren.

De lerarenopleidingen leiden onder het motto 'Samen Opleiden' samen met het werkveld op. Een groot deel van de studenten volgt een deel van zijn opleiding op de werkplek, in een school.

Als lerarenopleiding hebben we hiervoor een samenwerkingsverband met drie typen scholen uit het werkveld:

- *(Academische) Opleidingsscholen / Aspirant-Opleidingsscholen* begeleiden stagiairs. Opleidingsscholen zijn partnerschappen van lerarenopleidingen en schoolbesturen. Ze zijn door het ministerie OCW erkend als opleidingsschool. Een deel van de opleiding wordt door het partnerschap verzorgd. Je wordt begeleid door een werkplekbegeleider (wpb) met op de achtergrond een instituutsopleider (io) en een schoolopleider (so).
- *Samenwerkingsscholen* begeleiden stagiairs. HAN Educatie werkt intensief samen met deze scholen en heeft afspraken over de kwaliteit van bijvoorbeeld de werkplekbegeleiders. Je wordt begeleid door een wpb met op de achtergrond een io en een so.
- *Stagescholen* begeleiden stagiairs. Met deze scholen is geen speciaal contract gesloten; er is geen io of so aanwezig. Je wordt begeleid door de wpb met op de achtergrond de instituutspracticumdocent (ipd).

Voor een overzicht van opleidings- en samenwerkingsscholen zie: www.bureau-extern.nl.

Continue samenwerking met het werkveld is geformaliseerd binnen het besturenoverleg Samen Opleiden en het Platform Samen Opleiden & Professionaliseren. In deze overleggen komen bestuurders en projectleiders van opleidingsscholen samen, zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven over het curriculum.

Visie op toetsen

Wij vervullen als opleiders van de Academie Educatie een voorbeeldrol ten aanzien van toetsing. We onderkennen het belang van zowel de leerfunctie, als de beslisfunctie en de evaluatiefunctie van toetsing en vertalen deze naar het onderwijs en de toetsing. Het onderwijs en de toetsing vormen in elke opleiding een samenhangend geheel en dekken de eindkwalificaties. Deze zijn vertaald naar leeruitkomsten, die de basis vormen van leerwegaafhankelijke

toetsing. We zetten toetsing bewust en weloverwogen in om op het juiste moment tot beredeneerde en gedegen uitspraken te komen over de bekwaamheid en bevoegdheid van deze onderwijsprofessionals. Dit vereist voldoende en gevarieerde informatie, door meerdere toetsbekwame opleiders vanuit de Academie Educatie en het werkveld die hiervoor een gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen. We bieden studenten passende keuzemogelijkheden wat betreft toetsing. We bieden opleidingen ruimte om eigen keuzes te maken binnen de kaders die in het toetsbeleid aangegeven worden.

Studentbegeleiding

Binnen de AE kent studentbegeleiding drie uitgangspunten:

- De student staat centraal
- Bij ons voelen studenten zich gezien, gekend en gehoord
- Studentbegeleiders zijn betrokken en deskundig

De studentbegeleider ondersteunt, coacht en informeert

De studentbegeleider ondersteunt de student, met zijn individuele kenmerken en specifieke situatie, in zijn professionele en persoonlijke ontwikkeling, teneinde het studie- en studentsucces te vergroten. De studentbegeleider onderhoudt proactief contact met de student en monitort systematisch het welbevinden, de motivatie en de studievoortgang van de student. Hij nodigt de student, naast reguliere contactmomenten, uit voor een gesprek als zijn inschatting is dat de situatie daarom vraagt. De studentbegeleiding start met een kennismaking met de studentbegeleider (sb'er) aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke sb'er nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 3 keer uit voor een gesprek. Tijdens studentbegeleiding staat het leerproces van de student centraal.

De studentbegeleider informeert de student helder en doelgericht over zaken die betrekking hebben op de studie en de (persoonlijke) situatie van de student. Hij voorziet de student van advies over zijn individuele situatie en verwijst zo nodig door naar relevante diensten zodat de student de informatie bezit die nodig is voor het goed kunnen deelnemen aan het onderwijs en zodat de student in staat wordt gesteld adequate keuzes te maken in zijn studieloopbaan. De studentbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor studenten over het reilen en zeilen binnen de opleiding en in het bijzonder bij: (aanvragen van) voorzieningen bij tentamens of voorzieningen die nodig zijn om het onderwijs te kunnen volgen; keuzemogelijkheden in curriculum; ondersteuningsmogelijkheden; basisregelgeving. De studentbegeleider signaleert stagnaties in de ontwikkeling van de student die te maken hebben met studievaardigheden, taal, bijzondere omstandigheden of financiën. Soms geeft de studentbegeleider de student een advies over een mogelijke doorverwijzing naar de seniorstudentbegeleider (senior-sb'er), de vertrouwenspersoon, de studentpsycholoog, de decaan, het Studiewisselpunt, HAN-Studiesucces, of de optie van extra begeleiding of coaching. Ook kunnen in bijzondere gevallen extra voorzieningen en regelingen aangevraagd worden via de Examencommissie.

De senior studentbegeleider (ssb'er)

De studentbegeleider kan de student doorverwijzen naar de senior-studentbegeleider. Een ssb'er heeft enerzijds expertise op het gebied van sociaal-emotionele begeleiding en anderzijds op het gebied van wet- en regelgeving die voor de student van belang is. De student kan bij de ssb'er terecht voor advies als door ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging dreigt te worden opgelopen. Als de ziekte van de student aparte aanpassingen vraagt van het studieprogramma, dan biedt de ssb'er hulp bij het realiseren hiervan. Bij een dreigend Bindend Negatief Studieadvies kan de ssb'er in samenspraak met de opleiding, in geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden, de examencommissie adviseren geen bindend, maar een voorlopig negatief studieadvies te

geven. De sbb'er is de student ook behulpzaam bij vragen over bijvoorbeeld:

- Behoeftte aan extra coaching en begeleiding
- Extra faciliteiten bij tentamens
- Stoppen met de studie en overstappen naar een andere opleiding
- Studiefinanciering
- Regelingen uit het studentenstatuut
- Combinatie topsport en studie
- Studeren met een bijzondere functiebeperking

Overige ondersteuning

Bij specifieke vragen over financiën, speciale voorzieningen of verwijzing i.v.m. persoonlijke problemen stuurt de (senior-)slb'er de student door naar de decaan.

Studeren aan het hoger onderwijs draait niet alleen om de opleiding tot professional maar ook om de ontwikkeling van de student als persoon. Tijdens de studie word je voorbereid op leven én werken na de opleiding. De training en coaching van HAN Studiesucces helpt daarbij. Met deze workshops en trainingen kan de student zichzelf ontwikkelen op het gebied van studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling.

3.4 Stages en/of werkplek

1. Werkplekieren Voltijd-opleidingen

In dit hoofdstuk vind je beknopte informatie over het werkplekieren. Aan het begin van het studiejaar ontvang je uitgebreidere informatie. Verder verwijzen we je voor informatie naar de website van Bureau Extern: [Documenten werkplekieren \(han.nl\)](#).

Werkplekieren per opleidingsfase

In de voltijdopleiding is het werkplekieren als volgt ingebouwd in het opleidingsprogramma:

Propedeusefase	Kern
Generiek deel van de propedeuse	Het programma vindt plaats in de partnerschappen. De student gaat aan de slag met een programma ondersteunend aan het aantonen van de vier generieke leeruitkomsten.
Hoofdfase	
Werkplekieren 2–leerjaar 2	Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten Begeleiden klas bij les of onderwijsactiviteit. Ontwerpen van lessen/onderwijsactiviteiten.
Werkplekieren 2 – leerjaar 3	Lesgeven/uitvoeren onderwijsactiviteiten Begeleiden klas bij lessenserie of reeks onderwijsactiviteiten. Ontwerpen en uitvoeren van leerarrangementen met activerende werkvormen.

Eindfase	
Werkplekieren 3 <i>Zelfstandige eindstage</i>	Zelfstandig functioneren als docent: ontwikkelen en uitvoeren van onderwijs en het begeleiden van leerlingen.

Bureau Extern

Bureau Extern draagt zorg voor werving van stageplaatsen en voor de plaatsing van studenten. Voltijdstudenten van leerjaar 1 t/m 3 worden ingedeeld door Bureau Extern en mogen niet zelf een stageplaats zoeken. Leerjaar 4 heeft de mogelijkheid om zelf een stageplaats te zoeken op een opleidingsschool.

De plaatsing verloopt als volgt:

- Bureau Extern ontvangt van de stagecontactpersoon van de opleiding een namenlijst met de voor de stage toelaatbare studenten;
- De studenten op de namenlijst ontvangen op hun HAN-emailadres een link voor een digitaal stageaanvraagformulier. Op dit aanvraagformulier vult de student belangrijke gegevens in en verklaart de student akkoord te gaan met de mantelovereenkomst t.b.v. het stagecontract.
- Bureau Extern plaatst de studenten op de door opleidingsscholen beschikbaar gestelde stageplaatsen. Bureau Extern streeft ernaar om de reistijd niet langer te laten zijn dan 1,5 uur (enkele reis). Dit wordt berekend vanaf het dichtstbijzijnde Nederlandse treinstation bij de woonplaats van de student tot aan de voordeur van de school. Of in het geval van een auto van voordeur tot voordeur.
- Bureau Extern bespreekt de plaatsing met de stagecontactpersoon van de opleiding. Daarna is de stage-indeling definitief;
- Bureau Extern informeert de scholen en studenten over de plaatsing. De studenten nemen contact op met de school om een kennismaking in te plannen.

Meer informatie over stageplaatsing vind je op HAN-insite: [Documenten werkplekieren \(han.nl\)](#).

Contactpersoon vanuit de opleiding

Elke opleiding van de tweedegraads lerarenopleidingen, heeft een contactpersoon. Deze is op de hoogte van de planning en de procedures, de toelatingseisen en de afspraken rond het leren in de praktijk. De contactpersoon houdt nauw contact met de studenten aan de ene kant en met Bureau Extern aan de andere kant.

Toelatingseisen voor het leren in de praktijk

De toelatingseisen voor het leren in de praktijk zijn opgenomen in de onderwijsbeschrijvingen.

Vorbereiding, uitvoering en beoordeling leren in de praktijk

Vorbereiding

De instituutsdocent ondersteunt je bij de voorbereiding op het werkplekieren. Je oriënteert je op je werkplek en denkt alvast na over leerdoelen die je hebt. De instituutsdocent stelt zo nodig de werkplekbegeleider en de instituutsopleider (of ipd'er) op de hoogte van jouw persoonlijke gegevens die van belang zijn om jou zo goed

mogelijk te kunnen begeleiden. Zo snel mogelijk na ontvangst van het plaatsingsbericht neem je contact op met de school: in eerste instantie met de schoolopleider. Op *stagescholen* neem je direct contact op met de werkplekbegeleider, omdat daar geen schoolopleider is.

Start van het leren in de praktijk

Aan het begin van het leren in de praktijk heb je een kennismakingsgesprek met je werkplekbegeleider. In dat gesprek word je wegwijs gemaakt in de school. Er worden afspraken gemaakt met betrekking tot aanwezigheid en mogelijke activiteiten.

Wanneer je ongeveer 2 weken met het leren in de praktijk bezig bent, heb je een startgesprek met je werkplekbegeleider. Bij voorkeur is daar ook een schoolopleider (so) of instituutsopleider (io) bij aanwezig. In het startgesprek bespreek je op basis van de beschreven bekwaamheden of leeruitkomsten aan welke leerdoelen je gaat werken, de maat en welke activiteiten daarbij horen. Dit noteer je in een plan van aanpak en zet je in je [groeidossier](#). Wanneer er geen schoolopleider of instituutsopleider aanwezig is geweest bij het startgesprek vraag je feedback op je plan van aanpak.

Uitvoering

Gedurende het leren in de praktijk werk je continue aan je leerdoelen, vraag je feedback en stel je doelen bij. In je groeidossier hou je je ontwikkeling bij en plaats je steeds betekenisvolle leermomenten, vernieuwde leerdoelen en vraag je feedback.

Beoordeling

Halverwege elke periode waarin je in de praktijk leert vindt een tussenbeoordeling plaats en aan het eind een eindbeoordeling. Je neemt als student zelf het initiatief tot beide beoordelingsgesprekken. Bij het gesprek is een lid van het opleidingsteam aanwezig. In een presentatiedossier (de vorm hiervan wordt bepaald door de school) laat je zien op welke wijze je je hebt ontwikkeld. In het gesprek wordt de beoordeling gegeven. De inleverprocedure wordt beschreven in de [handleidingen](#).

Een gedetailleerd overzicht van procedures rond het leren in de praktijk staat op de website van Bureau Extern. Op de pagina [Documenten werkpleklernen \(han.nl\)](#) vind je alle informatie zoals stagekaarten en beoordelingsformulieren.

Begeleiding op de school

De eerste begeleider bij het werkpleklernen van een student is de werkplekbegeleider. Deze wordt ondersteund door het opleidingsteam (instituutsopleider + schoolopleider) of een ipd'er in het geval van een stageschool.

In opleidings- en samenwerkingscholen is er een opleidingsteam, dat de volgende taken heeft ten aanzien van het begeleiden en beoordelen van studenten op de werkplek:

- de instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de kwaliteit van de begeleiding en beoordeling van stagiairs op de werkplek, en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering, de instituutsopleider is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de begeleiding en de beoordeling vanuit de tweedegraads lerarenopleidingen;
- de instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de eerste opvang van stagiairs in de school;
- de instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de communicatie over de kwaliteit van het leerwerkplan en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering; de instituutsopleider is minimaal op de hoogte van het verloop en de resultaten van de evaluatie;
- de instituutsopleider/schoolopleider ziet toe op de kwaliteit van de tussen- en eindevaluatie en neemt zo nodig maatregelen ter verbetering.

- de instituutsopleider of de schoolopleider is aanwezig bij beoordelingsgesprekken; de instituutsopleider is examinator namens de lerarenopleiding Academie Educatie.

Bij *stagescholen* bezoekt een ipd'er (instituutsparticumdocent) minstens eenmaal per stage de student.

2 Werkplekieren Kopopleidingen

De kopopleiding is een eenjarige opleiding tot leraar tweedegraads voor studenten die al in het bezit zijn van ene relevante hbo- of wo-bachelor. Je start eerst met een wpl2 kopstage en loopt vervolgens een wpl3 kop (eind-)stage. Over het algemeen loop je deze twee stages op dezelfde stageschool.

Voor meer informatie over het werkplekieren zie de pagina [Documenten werkplekieren \(han.nl\)](#).

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De opleidingen van de tweedegraads lerarenopleidingen leiden onder het motto 'Samen Opleiden' samen met het werkveld op. Een groot deel van de studenten volgt een deel van zijn opleiding in een opleidingsschool, waar 40% van het curriculum wordt vormgegeven in partnerschappen tussen HAN-Educatie en het werkveld. Lerarenopleiders en docenten uit het werkveld vormen binnen Samen Opleiden samen opleidingsteams die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs. Daarnaast is continue samenwerking met het werkveld geformaliseerd binnen het besturenoverleg Samen Opleiden en het Platform Samen Opleiden & Professionaliseren. In deze overleggen komen bestuurders en projectleiders van opleidingsscholen samen, zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven over het curriculum.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De Academie Educatie is een belangrijke kennispartner in de regio Arnhem en Nijmegen voor ons werkveld, maar ook nationaal en internationaal. Scholen, schoolbesturen en educatieve instellingen zijn onze partners in de regio met wie we samen kennis ontwikkelen. Dat doen we door praktijkgericht onderzoek in het educatieve domein op diverse thema's.

Naast het onderzoek dat in de lerarenopleidingen wordt gedaan door studenten en lerarenopleiders, heeft de Academie Educatie drie onderzoeksteams die werken aan actuele en relevante kennisthema's met als doel om bij te dragen aan innovatie en opleidingen en werkveld. Het doel van het praktijkgericht onderzoek in en met de (leraren)opleidingen is om duurzame impact te realiseren.

In de Academie Educatie zijn de volgende lectoraten actief:

- Lectoraat Leren met ict
- Associate lector leren met ict (2x)
- Lectoraat Responsief Beroepsonderwijs
- Lectoraat Professionaliteit van Leraren
- Associate Lector De leraar als ontwerper
- Lectoraat Eigentijds Beoordelen en Beslissen

De lectoraten gepositioneerd binnen de Academie Educatie willen bijdragen aan kwaliteit van leren in het brede (onderwijs)werkveld en het AD-, bachelor- en masteronderwijs van de HAN en specifiek de Academie Educatie door

samen met het werkveld en de AE-opleidingen bruikbare kennis te ontwikkelen over stuurkracht van leraren, eigentijds beoordelen en beslissen, responsief beroepsonderwijs en leren met ict & digitale geletterdheid. Middels praktijkgericht onderzoek binnen en buiten de HAN geven wij uitvoering aan deze missie.

Het lectoraat **Leren met ict** richt haar activiteiten volledig op het iXperium Centre of Expertise Leren met ict (iXperium). Het iXperium is een netwerk van organisaties uit het educatieve domein, van voorschoolse educatie, primair en voortgezet onderwijs, mbo, ho, lerarenopleidingen en een brede groep kennispartners, die ervoor kiezen om samen te werken aan uitdagingen op het gebied van gepersonaliseerd leren met ict en digitale geletterdheid, om te komen tot een brede kennisinfrastructuur. De kennisagenda van het iXperium is beschreven aan de hand van drie programmalijnen die richting geven aan de activiteiten:

1. Leren met ict als middel, ten behoeve van gepersonaliseerd leren
2. De organisatie van gepersonaliseerd leren, op micro-, meso- en macroniveau
3. Leren met ict als doel: opleiden tot digitaal geletterde deelnemers aan de digitale samenleving.

De centrale doelstelling van het lectoraat **Responsief Beroepsonderwijs** is het ontwikkelen van kennis over toekomstbestendig beroepsonderwijs en zorgen voor de doorwerking van deze kennis in beroepsopleidingen. Beroepen zijn voortdurend aan verandering onderhevig en opleidingen moeten blijven aansluiten op die telkens veranderende beroepspraktijk. Deze beroepspraktijk is geworteld in de samenleving, waar we te maken hebben met complexe maatschappelijke vraagstukken. Voor het beroepsonderwijs leidt dit tot vragen rondom responsiviteit: hoe organiseren scholen en opleidingsteams hun vermogen tot het (proactief) reageren op veranderingen in werk en samenleving? Hoe bereiden we studenten voor op een veranderende en onzekere toekomst? En wat betekent dat voor de inhoud, inrichting en vormgeving van het onderwijs en de rol van de docent en opleider? Het lectoraat levert middels praktijkgericht onderzoek een bijdrage om onze lerenden te stimuleren en te ondersteunen om vakbekwame, adaptieve professionals te worden zodat ze betrokken zijn met de wereld en de maatschappelijke uitdagingen die op ze afkomen. Ons onderzoek genereert kennis en doorwerking van deze kennis hoe lerenden mede vorm kunnen geven aan de veranderende wereld van werk en samenleving in sociale, ecologische en economische verantwoordelijkheid. Middels praktijkgericht onderzoek met onze partners in het MBO, HBO en beroepsgerichte (medische) opleidingen in het WO willen we:

- Bijdragen aan kennis en productontwikkeling over wat werkt, hoe en onder welke omstandigheden in de ontwikkeling van responsief beroepsonderwijs en het voorbereiden van onze lerenden op de veranderende wereld van werk en samenleving.
- Zicht krijgen op het samenspel tussen onderwijs, onderzoek, beroepspraktijk en maatschappelijke partners in voor responsief beroepsonderwijs.
- Zicht krijgen op en het versterken van de kennis en handelingsbasis van opleiders in het grensoverstijgend samenwerken, leren en opleiden.

In het thema 'Kwaliteiten van leraren' werken het lectoraat **Professionaliteit van Leraren**, het lectoraat **Eigentijds Beoordelen en Beslissen** en de associate lector **De leraar als ontwerper** samen aan onderzoek en professionalisering rondom de kwaliteit van de leraar en lerarenopleiders in PO, VO, MBO en H(B)O in hun diverse rollen. De leraar met stuurkracht, de leraar als beoordelaar, ontwerper, onderzoeker en pedagoog. Het gaat dan over vragen als:

1. Hoe kunnen we leraren opleiden tot professionals met stuurkracht die zich een leven lang blijven ontwikkelen en een bijdrage leveren aan duurzame onderwijsinnovaties?
2. Hoe ondersteunen we teams in het (gezamenlijk) ontwerpen van eigentijds onderwijs vanuit een didactisch

perspectief waarbij de stuurkracht van leerlingen het uitgangspunt is?

3. Hoe kan eigentijds beoordelen en beslissen zo worden ontworpen en uitgevoerd dat het bijdraagt aan de leerfunctie, de beslisfunctie en de evaluatiefunctie van toetsing?

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Het curriculum biedt op verschillende momenten de mogelijkheid om keuzes te maken. Je kunt bijvoorbeeld in sommige onderwijseenheden kiezen uit verschillende opdrachten, in het werkplekleren kun je kiezen uit leerwerktaken. In de hoofdfase kies je een afstudeerrichting (algemeen vormend onderwijs of beroepsgericht onderwijs) en een minor. Daarnaast is er voor studenten die starten na juli 2024, voor 10 studiepunten profileringsruimte in het curriculum ingebouwd. Studenten kunnen kiezen om zich te verdiepen of te verbreden als onderwijsprofessional.

3.8 Overig

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Je wordt opgeleid tot tweedegraads leraar om zowel in het algemeen vormend onderwijs als in het beroepsgericht onderwijs werkzaam te kunnen zijn.

Met een tweedegraads onderwijsbevoegdheid voor het voortgezet onderwijs, mag je lesgeven aan:

- de eerste 3 klassen van de havo en het vwo;
- het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs;
- het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie;
- het praktijkonderwijs.

In het vierde studiejaar kun je je specialiseren door een afstudeerrichting te kiezen in (de onderbouw van) havo/vwo of in het beroepsgericht onderwijs, het vmbo/mbo. In het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) mag je lesgeven op niveau 1, 2, 3 en 4. In het middelbaar beroepsonderwijs, dat gegeven wordt in ROC's/AOC's^[1], worden deelnemers opgeleid voor een beroep. Dit kan variëren van automonteur tot secretaresse, van zelfstandig werkend kok tot hovenier. Kortom, de variëteit aan mbo-opleidingen is erg groot.

Startbekwaam: doorgroeimogelijkheden

Door de taken die je uitvoert en de rollen die je vervult, maak je een brede ontwikkeling door. Je leert om les te geven, te begeleiden, te structureren, mee te denken in schoolontwikkeling en te communiceren met collega's, werkveld en ouders. Dit zijn voorbeelden van taken/competenties die je ook kunt inzetten binnen andere functies, rollen en organisaties. Als leraar kun je ook doorgroeien naar andere functies in het onderwijs, bijvoorbeeld mentor, profielkeuzebegeleider, ict-coördinator, vakspecialist of decaan. Andere doorgroeimogelijkheden zijn richting het management, bijvoorbeeld op het gebied van onderwijsorganisatie en onderwijsvernieuwing. Aanvullend op je tweedegraads lerarenopleiding zou je er voor kunnen kiezen een eerstegraads opleiding te volgen. Hierdoor ben je inzetbaar binnen een nog breder onderwijsveld, namelijk de bovenbouw van havo en vwo en het hbo. De Hogeschool van Arnhem en Nijmegen biedt op dit moment voor vier vakken een masteropleiding aan om een eerstegraads bevoegdheid te halen, namelijk de vakken Engels, Nederlands, economie en wiskunde. Kortom, met een baan in het onderwijs kun je je verbreden en verdiepen.

4.2 Beroepsvereisten

Bij het beroep van leraar is sprake van een aantal kaders, die zowel Europees (Dublin-descriptoren) en landelijk (Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel en Landelijke kennistoets) als voor onze eigen Academie zijn vastgelegd. Hieronder volgt een beschrijving.

Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel

Leraren moeten voldoen aan eisen voor bekwaamheid. In 2006 is de Wet op de beroepen in het onderwijs (de wet BIO) in werking getreden en zijn de competenties omschreven waaraan leraren moeten voldoen, de zogenaamde zeven SBL-competenties. In de wet BIO staat dat de bekwaamheidseisen actueel moeten blijven.

Sinds 1 augustus 2017 gelden nieuwe wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs. Ze gelden voor alle leraren en docenten in het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. De bekwaamheidseisen zijn vastgelegd in het [Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel](#). Ze beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen. De zeven SBL-competenties zijn ondergebracht in de hoofdthema's: vakinhoudelijke,

vakdidactische en pedagogische bekwaamheid.

De bekwaamheidseisen dienen als ijkpunten voor opleiding en bekwaamheidsonderhoud van leraren.

Kennisbasis - Landelijke Kennistoets

De vakinhoudelijke bekwaamheid is voor elke opleiding / elk vakgebied beschreven in de landelijke vakkennisbasis. Deze wordt getoetst in een landelijke kennistoets, die plaatsvindt in de hoofdfase van je studie. Op <https://www.10voordeleraar.nl/kennisbases/publicaties> vind je informatie over deze landelijke kennisbasis voor jouw opleiding.

De kennisbasis bevat naast kennisvereisten op het terrein van het schoolvak ook kennisvereisten met betrekking tot het pedagogisch-didactisch terrein. De Vereniging Hogescholen heeft besloten dat de kennisbasis per vak landelijk moest worden vastgesteld en vastgelegd om het niveau van de opleiding te garanderen. Elke student moet aan het einde van de opleiding aantonen dat hij de vastgestelde kennis paraat heeft.

De vakspecifieke kennisbasis omvat de beschrijving van vakspecifieke kennis die je als startbekwame leraar minimaal moet hebben om aan het werk te kunnen in het onderwijs. Hierbij gaat het om 'vakmanschap'. Op de website <http://10voordeleraar.nl/kennisbases> is voor elke opleiding de beschrijving van de kennisbasis te vinden.

De generieke kennisbasis (GKB) beschrijft de kennisbasiseisen op pedagogisch-didactisch niveau. Het gaat hier specifiek om het beroepsgebonden deel, ook wel 'meesterschap' genoemd. Ook deze kennis wordt getoetst in een landelijke kennistoets. De landelijk vastgestelde generieke kennisbasis is te vinden op de website <http://10voordeleraar.nl/kennisbases>. De generieke kennisbasis is grotendeels ingebed in de onderwijseenheden van de leerlijn onderwijskunde/drama/spreken voor de klas van alle lerarenopleidingen van de Academie Educatie, een kleiner deel vindt plaats in de vakdidactische onderwijseenheden.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	<p>De startbekwame leraar is een vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bewame onderwijsprofessional met een open en kritische houding. Hij streeft naar kwaliteit en onderzoekt daarvoor zijn eigen praktijk, is betrokken bij de ontwikkeling van lerenden, draagt bij aan schoolontwikkeling en onderwijsinnovatie, werkt samen met collega's in een professionele onderwijsgemeenschap en wil zich blijven ontwikkelen. Dat wil zeggen: hij ... PB1 werkt zelfbewust en inspirerend vanuit een onderbouwde visie op onderwijs en draagt deze op micro-, meso- en macroniveau uit. PB2 stimuleert het leren én het leren leren van alle lerenden, onder meer door hen te leren omgaan met onzekerheden, hun zelfbeeld en motivatie te vergroten, aan te sluiten bij hun interesses en een inspirerend rolmodel te zijn. PB3 werkt samen met collega's in - en waar relevant ook buiten - de eigen instelling en stemt zijn professionele handelen waar nodig met hen af. PB4 heeft een onderzoekende, resultaat- en ontwikkelingsgerichte houding; hij wil zich blijven ontwikkelen in zijn werk. PB5 is zich voortdurend bewust van het feit dat zijn handelen - dat wat hij doet én niet doet - gevolgen heeft voor anderen en de wereld om hem heen en vice versa. PB6 ontwerpt een krachtige authentieke leeromgeving waarbij hij zijn onderwijs in inhoud, vorm en activiteiten actueel houdt.</p>	De brede professionele basis (PB)
2	<p>De vakinhoudelijk bewame leraar beheerst de inhoud van het onderwijs dat hij verzorgt. Dat wil zeggen: hij... Vi1 staat 'boven' de leerstof en kan die zo samenstellen, kiezen en/of bewerken dat zijn leerling(en) die kunnen/kan leren. Vi2 legt vanuit zijn vakinhoudelijke expertise verbanden met het dagelijks leven, werk en wetenschap en draagt daarmee bij aan de algemene vorming van zijn leerlingen.</p>	Vakinhoudelijk bekwaam (Vi)
3	<p>De pedagogisch bewame leraar realiseert op een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met zijn collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor zijn leerlingen. Dat wil zeggen: hij ... P1 volgt de ontwikkeling van zijn leerlingen in hun leren en gedrag en stemt zijn handelen daarop af, passend bij het onderwijs van deze tijd. P2 stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene/burger. P3 sluit in zijn handelen aan bij de naaste ontwikkeling van zijn leerlingen op sociaal-emotioneel en moreel gebied. P4 begeleidt de leerling, in de context van het beroepsgerichte onderwijs, bij zijn oriëntatie op vervolgonderwijs en beroepen en het ontwikkelen van (beroeps)identiteit (alleen voor de tweedegraadsopleidingen).</p>	Pedagogisch bekwaam (P)
4	<p>De vakdidactisch bewame leraar maakt op een professionele, ontwikkelingsgerichte wijze in afstemming met zijn collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van zijn school de vakinhoud leerbaar voor zijn leerlingen door deze te vertalen in leerplannen of leertrajecten. Dat wil zeggen: hij ... Vd1 brengt in leerplannen en leertrajecten een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van zijn leerlingen, de vakinhoud en de inzet van de verschillende methodieken en middelen. Vd2 volgt bij de uitvoering van zijn onderwijs de ontwikkeling van zijn leerlingen; hij beoordeelt en analyseert regelmatig en adequaat of de leerdoelen behaald worden en hoe dat gebeurt; op basis van zijn analyse stelt hij zo nodig zijn onderwijs bij.</p>	Vakdidactisch bekwaam (Vd)

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en/of het NLQF-niveau 6. Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

De Stuurgroep Beleidsagenda Lerarenopleiding van de HBO-raad geeft de volgende omschrijving van de Dublindescriptoren:

- **Kennis en Inzicht** De student bezit theoretische (wetenschappelijke, actuele) en methodische kennis van een vakgebied. Deze kennis sluit aan op het voorafgaande onderwijs.
- **Toepassen van kennis en inzicht** De student kan op professionele wijze in een specifieke onderwijscontext de aspecten binnen de beroepstaken (lesgeven, begeleiden, ontwerpen, bijdragen aan organisatie en ontwikkeling van vakdeskundigheid) vormgeven mede op basis van praktische kennis.
- **Oordeelsvorming** De student is in staat relevante gegevens te verzamelen en deze gegevens te interpreteren voor het verantwoorden van de gemaakte keuzes. Het verzamelen en interpreteren van gegevens gebeurt mede op basis van praktijkonderzoek dat gericht is op de verbetering van de eigen schoolpraktijk.
- **Communicatie** De student is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op specialisten of niet-specialisten. De student is in staat te verantwoorden hoe de keuzes, rekening houdend met de doelgroep, tot stand zijn gekomen.
- **Leervaardigheden** De student is in staat om systematisch te oriënteren, plannen, uit te voeren van ontwikkel en verbeteracties en te reflecteren op de eigen schoolpraktijk.

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

Een verkort traject heeft ook 240 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden. De hbo-kopopleiding voor leraren biedt hbo- en wo-vakbachelors de mogelijkheid om in één jaar een tweedegraads onderwijsbevoegdheid te behalen doordat de betreffende studenten 180 ECTS vrijstelling krijgen. Voorwaarde voor toelating tot de kopopleiding is dat de gevolgde wo- of hbo-bachelor verwant is aan een vakgebied binnen de lerarenopleiding. Bij de Academie Educatie kunnen de volgende kopopleidingen worden gevolgd:

- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad biologie,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Duits,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad economie,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Engels,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Frans,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad geschiedenis,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Gezondheidszorg en Welzijn,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad natuurkunde,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad Nederlands,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad pedagogiek,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad scheikunde,
- Opleiding tot leraar vo van de 2e graad wiskunde.

De opleiding Nederlands biedt daarnaast een andere variant van een verkort traject aan.

In hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling staan de schematische overzichten van alle opleidingen, inclusief de verkorte opleidingen tot leraar van de 2e graad. Je kunt daarin zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij de desbetreffende opleidingen horen.

De gedetailleerde regeling van de inhoud van het onderwijs en het onderwijsprogramma vind je in de onderwijs- en examenregeling (OER).

5.2 Major en minor

Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Lessen vinden plaats van maandag tot en met vrijdag en kunnen beginnen om 8.15 uur, maar beginnen meestal om 9.00 uur. Lessen zijn altijd in (aaneengesloten) eenheden van 45 minuten. Pauzes zijn er van 10.30 tot 10.45 uur en van 15.15 tot 15.30 uur. De laatste leseenheid is van 21.30 tot 22.15 uur.

Het lesrooster verandert elke nieuwe periode (9 of 10 lesweken). Het lesrooster wordt steeds vóór de aanvang van de periode via het intranet (insite-HAN) bekendgemaakt. De Academie Educatie werkt met vier periodes waarin zeven weken onderwijs verzorgd wordt.

Zie HAN Insite voor het actuele rooster (www.han.nl/insite, Jaarplanning en Roosters, Academie Educatie).

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 13 academies. Jouw opleiding hoort bij de Academie Educatie (AE). Meer informatie over de academies vind je op onze website.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: <https://onderwijsonline.han.nl/information>.

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.tglo@han.nl.

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via Opleidingscommissie.lerarenopleidingen-ae@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 kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: Academieraad.ae@han.nl.

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om

meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](#).

7.3 Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

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

Op [han.nl](#) vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](#).

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Hier werken professionals 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 bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap;
- studiekeuze en doorstuderen;
- stage en werk met bijzondere omstandigheden;
- diverse wettelijke en hogeschoolregelingen;
- klachten, bezwaar-/beroepsprocedures;
- studeren en ondernemen;
- studeren als topsporter;
- zingeving en religie;
- identiteit;
- studenten voor studenten, studentcoaching;
- HAN communities.

INFORMATIEVOORZIENING

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je taalvragen. Als student ontvang je 50% korting op een taal cursus Engels, Duits of Gebarentaal. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2 (Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor

individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven.

De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

T: (024) 353 05 29 of (024) 353 05 30

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

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het Opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

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

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

Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruitkijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.
Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. 60 studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden en van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Duits	Voltijd	35193
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels	Voltijd	35195
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Frans	Voltijd	35196
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Geschiedenis	Voltijd	35197
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands	Voltijd	35198
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Scheikunde	Voltijd	35199
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Aardrijkskunde	Voltijd	35201
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Pedagogiek	Voltijd	35204
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Economie	Voltijd	35207
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde	Voltijd	35221
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Natuurkunde	Voltijd	35261
	B Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Biologie	Voltijd	35301

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2025-2026, dat wil zeggen vanaf 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2026.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2025 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2026 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.7.

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

Bij eventuele strijdigheid van de bepalingen in Hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling met andere bepalingen uit deze regeling prevaleren de bepalingen uit Hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: Je gaat daarvoor naar HAN.nl, opleidingen en kiest vervolgens de opleiding waar je deze informatie over zoekt. Onder het tabje 'praktische informatie' vind je vervolgens alle informatie met betrekking tot de toelating..

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

In de tabellen hieronder zijn de vooropleidingseisen weergegeven. De tabellen geven weer met welke profielen en vakken het mogelijk is rechtstreeks in te stromen in de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad. Wanneer je niet over het vereiste profiel en vakkenpakket bezit, kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek. Bij het toelatingsonderzoek beoordeelt de toelatingscommissie of je geschikt bent om de opleiding te volgen en geeft bij gebleken geschiktheid vrijstelling van de vooropleidingseisen.

Vooropleidingseisen instroom met havo-diploma

Bacheloropleiding tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad.

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Aardrijkskunde	*	*	*	*
B Biologie	*	*	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen
B Duits	Duits	Duits	Duits	Duits
B Economie	*	*	*	Economie of M&O of Bedrijfseconomie
B Engels	*	*	*	*
B Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
B Geschiedenis	*	*	*	*
B Natuurkunde	*	nat of nlt of o&o	nat of nlt of o&o	(nat of nlt of o&o) + (wisA of wisB)

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Nederlands	*	*	*	*
B Pedagogiek	*	*	*	*
B Scheikunde	*	*	schk	schk + (wisA of wisB)
B Wiskunde	*	Wiskunde B	Wiskunde B	Wiskunde B

Verklaring van de in deze bijlage gebruikte symbolen:

*: dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding

#: dit profiel geeft geen toegang tot de betreffende opleiding

Bron: Regeling en aanmelding en toelating hoger onderwijs, geldend van 15-04-2022 tot heden. Opgevraagd: wetten.nl - [Regeling - Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs - BWBR0035059 \(overheid.nl\)](#)

Vooropleidingseisen instroom met vwo-diploma

Bacheloropleiding tot leraar voortgezet onderwijs en/of beroepsonderwijs en volwasseneneducatie van de tweede graad.

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Aardrijkskunde	*	*	*	*
B Biologie	*	*	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen	Biologie of natuur, leven en technologie of onderzoek & ontwerpen
B Duits	*	*	*	*
B Economie	*	*	*	*
B Engels	*	*	*	*
B Frans	*	*	*	*
B Geschiedenis	*	*	*	*
B Natuurkunde	*	nat of nlt of o&o	nat of nlt of o&o	(nat of nlt of o&o) + (wisA of wisB)
B Nederlands	*	*	*	*

Opleidingen	NT-profiel Natuur & Techniek	NG-profiel Natuur & Gezondheid	EM-profiel Economie & Maatschappij	CM-profiel Cultuur & Maatschappij
B Pedagogiek	*	*	*	*
B Scheikunde	*	*	schk	schk + (wisA of wisB)
B Wiskunde	*	*	*	Wiskunde A of B

Verklaring van de in deze bijlage gebruikte symbolen:

*: dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding

#: dit profiel geeft geen toegang tot de betreffende opleiding

Bron: Regeling en aanmelding en toelating hoger onderwijs, geldend van 15-04-2022 tot heden. Opgevraagd: wetten.nl - [Regeling - Regeling aanmelding en toelating hoger onderwijs - BWBR0035059 \(overheid.nl\)](#)

Instroom met mbo4-diploma

Voor studenten met een mbo-4 diploma bestaat de mogelijkheid om door te stromen naar het hbo. Het diploma geeft recht op toelating tot een hbo-opleiding (art. 7.24 lid 2 WHW). Een student bepaalt zelf de opleidingsrichting. Dit betekent dat een student vrij is om een opleiding te kiezen, ongeacht de richting van de afgeronde mbo-opleiding.

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de [opleiding vult evt. in variant/track van de] opleiding in diezelfde studietaal te kunnen starten.

Op de opleidingspagina (www.hand.nl/opleiding/hbo/*opleiding*) is bij de praktische info van de opleiding de brochure over de 21+- toets opgenomen. Hierin staat per Tweedegraads lerarenopleiding weergegeven welke toelatingstoetsen er zijn.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

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

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten:

Opleiding	Leerjaar	Kosten	Inhoud (uniek voor het gebied)

Opleiding tot leraar van de 2de graad aardrijkskunde	1/2	Excursie Zwitserland 850 -900	<p>Het curriculum van de lerarenopleiding Aardrijkskunde van de Academie Educatie is een uitwerking van de landelijke kennisbasis Aardrijkskunde. De bovengenoemde leeractiviteiten vormen hier een integraal onderdeel van. De concrete uitwerking van de kennisbasis in het curriculum is terug te vinden in de leerdoelen die voor de verschillende OWE's zijn geformuleerd. Deze doelen zijn per OWE in de bijbehorende studiewijzers uitgewerkt. Hierin worden de belangrijkste doelen per veldwerk genoemd.</p> <p>In de landelijke kennisbasis wordt er in relatie tot de nut en noodzaak van de geografie en het aardrijkskunde-onderwijs gesproken over de docent die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van attitudes en waarden die leiden tot: a. interesse voor de eigen omgeving en ruimtelijke verscheidenheid; b. waardering voor de fysische wereld en verschillende levenswijzen van groepen mensen; c. duurzame ontwikkeling; d. respecteren van andere culturen en de universele verklaring van de rechten van de mens. Aansluitend spreekt de kennisbasis over het belang van de opbouw van een breed wereldbeeld, de individuele ontplooiing van het individu en wereldburgerschap. Conform de interpretatie bij andere vergelijkbare opleidingen in Nederland is het duidelijk dat deze ontwikkeling van attitudes en waarden vraagt om een benadering die verder gaat dan alleen het bestuderen van de literatuur en de eigen omgeving.</p>
	1	Regionale geografie 90	<p>Binnen de vakdidactische thema's van de landelijke kennisbasis wordt veldwerk expliciet benoemd als een leeractiviteit die een docent Aardrijkskunde moet beheersen. Hierbij hoort zowel het zelf ondergaan en ervaren van veldwerk, als het bestuderen en toepassen van de didactiek van het veldwerk in de eigen lespraktijk. De praktijk leert dat dit zowel voor de nationale als internationale context geldt. Ook hier is de invulling van de lerarenopleiding Aardrijkskunde van de ILS-HAN conform de andere vergelijkbare opleidingen, waar zowel veldwerk binnen de nationale als binnen de internationale context is opgenomen. Hieronder volgt een toelichting per leeractiviteit binnen ons curriculum.</p>
	3	Veldwerk in overleg met studenten	<p>Het veldwerk in Zwitserland vormt een uitwerking van het thema natuurlijke systemen op en rond de aarde uit de landelijke kennisbasis. Zoals de uitwerking in bijlage 1 laat zien wordt er van de studenten verwacht dat ze in staat zijn om landschapsvormen te koppelen aan de orogenese van een gebied. Dit doel kan alleen buiten Nederland behaald worden, omdat er in Nederland geen sprake is van gebergtevorming. Het thema is ook belangrijk binnen de schoolaardrijkskunde. Bovendien maakt deze ervaring het ook mogelijk eigen verhalen mee het klaslokaal in te nemen. Een belangrijk aspect dat hoort bij het bevlogen docentschap. Dit argument geldt ook voor de drie andere veldwerken.</p>
	4	Veldwerk cultuurlandschappen 70	
		Veldwerk Berlijn 250-300 euro	

Opleiding tot leraar van de 2de graad biologie	1	veldonderzoek 180	
	2	excursie 30	Burgerszoo
	2	Veldwerk 200	
Opleiding tot leraar van de 2de graad Duits	1	Excursie Berlijn 370 VT	In deze OWE/EVL werkt de student aan de culturele en literaire inhouden en integreert deze in vakdidactische ontwerpen. Tevens laat hij deze verbinding van vakdidactiek en inhoud in Berlijn zien. Dit onderdeel is te koppelen aan internationalisering, in de kennisbasis als indicator opgevoerd. Excursie Berlijn.
	2	Dagexcursies mini-art 25 Weihnachtsmarkt 25 Weihnachtsmarkt 30 Bonn 120 Paderborn 25	In het kader van internationalisering en kennismaking met de Duitse taal en cultuur (in lijn met de aard van de opleiding) zijn de dagexcursies verplicht. Excursie Bonn:
	3	Excursie Eifel 100	Excursie Eifel: Door deze reis verkennen studenten cultureel-historische en literaire aspecten van een Duitse regio en kunnen voor de doelgroep een studiereis naar een bepaalde regio/stad organiseren, in de kennisbasis als indicator opgevoerd

Opleiding tot leraar van de 2de graad economie	1	School- en bedrijfsbezoeken 50	In het kader van deze onderwijseenheid wordt samen met de studenten van het tweede leerjaar een aantal school- en bedrijfsbezoeken afgelegd. Dit noemen we “de werkdagen”. Doelstellingen liggen op het gebied van het kennismaken met verschillende schooltypen (zoals Jenaplan, Vrije school, Montessori) enerzijds en het leren kennen van het beroepenveld van afgestudeerde leerlingen in het VMBO en MBO anderzijds. De bijdrage voor deze werkdagen bedraagt € 50,- (incl. eten en avondprogramma; er is geen gezamenlijke overnachting). De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docenten die deze werkdagen organiseren een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief c.q. het doen van een beroep op het HAN noodfonds.
	1	Excursie Europees parlement 50	De bijdrage voor de excursie naar het Europees Parlement in Brussel is excl. eten en drinken. De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docent van het vak een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief voor deze excursie.
	2	School- en bedrijfsbezoeken 50	In het kader van deze onderwijseenheid wordt samen met de studenten van het eerste leerjaar een aantal school- en bedrijfsbezoeken afgelegd. Dit noemen we “de werkdagen”. Doelstellingen liggen op het gebied van het kennismaken met verschillende schooltypen (zoals Jenaplan, Vrije school, montessori) enerzijds en het leren kennen van het beroepenveld van afgestudeerde leerlingen in het VMBO en MBO anderzijds. De bijdrage voor deze werkdagen bedraagt € 50,- (incl. eten en avondprogramma; er is geen gezamenlijke overnachting). De opleiding gaat ervan uit dat iedere student participeert. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen sprake is van bijzondere omstandigheden die dit verhinderen, kan met de docenten die deze werkdagen organiseren een individuele afspraak worden gemaakt voor het bespreken van een alternatief c.q. het doen van een beroep op het HAN noodfonds.

Opleiding tot leraar van de 2de graad Engels	2	Excursie UK/Ierland VT 240 / 300	<p>De excursie naar het Verenigd Koninkrijk of Ierland is noodzakelijk ('onvervangbaar') omdat de studenten zich verdiepen in culturele, literaire en historische aspecten van het VK en Ierland en ze ter plekke onderzoek doen naar deze aspecten (en ook beeldmateriaal vervaardigen) en deze in een groepsproduct (lessenserie) en presentatie moeten verwerken.</p> <p>Daarnaast is onderdompeling in de doeltaal en cultuur een essentiële ervaring voor een vakbekwame docent Engels, zoals ook aangegeven wordt in de kennisbasis domein Vakdidactiek, Subdomein Vakdidactiek, onderdeel 4.4.5 Internationalisering en in de toelichting op de algehele kennisbasis: <i>"..... Om het in de kennisbasis gedefinieerde eindniveau van taalbeheersing aan het einde van de opleiding te bereiken, is een lang en/of veelvuldig verblijf in een Engelstalig land dan ook voor vrijwel elke student zeer wenselijk. Dit kan in de vorm van een lange stage, van een studieperiode aan een buitenlandse universiteit of van een excursie"</i>.</p>
Opleiding tot leraar van de 2de graad Frans			<p>Taalonderwijs is bij uitstek geschikt om een bewuste dialoog tussen verschillende culturen op gang te brengen. Eén van de belangrijkste taken van een taaldocent is om leerlingen bij te brengen dat culturele verscheidenheid een belangrijk kenmerk is van onze Europese samenleving en dat wederzijds begrip kan worden aangeleerd en ontwikkeld. De sectie Frans besteedt veel aandacht aan intercultureel bewustzijn. Dankzij de onderdompeling in de doeltaal en cultuur ontdekt de student zijn eigen identiteit en wordt hij bewust van zijn eigen cultuur en opvoeding. Hij leert de cultuurverschillen te herkennen en reflecteert over de normen en waarden van de eigen en de vreemde cultuur.</p> <p>In de lerarenopleiding Frans (VT) gaan de studenten regelmatig naar een francofoon land:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 week in het eerste jaar (Parijs-kosten €300), • 4 weken in het tweede jaar (Caen/Blois/Orléans - ongeveer €500) / 2 weken in het eerste jaar (Lille - ongeveer €300, mogelijkheid voor Erasmusbeurs) <p>• Samen met de opleiding Duits organiseert de opleiding internationale excursies: naar een Weihnachtsmarkt (kosten €25) in het eerste en/of tweede jaar.</p> <p>• Toch heeft de opleiding ervoor gekozen om deze verblijven niet 'onvervangbaar' te maken. Afhankelijk van de persoonlijke situatie van de student en in overleg is er altijd een alternatief denkbaar.</p>

Opleiding tot leraar van de 2de graad geschiedenis	1	museum 10,-	Eventueel toegang tot een museum / tentoonstelling: rond €10,-
	1	Voor actuele prijzen: zie de site van het rijksmuseum.	Toegangsticket voor het Rijksmuseum dient door de student zelf te worden betaald. Er wordt ook een kosteloos alternatief programma aangeboden.
	2	Excursie Den Haag	Reiskosten excursie Den Haag. Er wordt ook een kosteloos alternatief programma aangeboden.
	2	Excursie Berlijn 250,-	De kosten voor de excursieweek naar Berlijn, inclusief busreis, overnachting en entree meeste musea. Voor een kosteloos alternatief programma, zie studiewijzer.
	3	museum 30,- en reiskosten	Tijdens de OWE worden twee musea (Arnhem en Leiden) bezocht. De entreekosten voor beide musea bedragen ongeveer 15,00 euro exclusief eventuele reiskosten. Er wordt ook een kosteloos alternatief programma aangeboden.
	4	Excursie Turkije 1280,-	De kosten voor deze veertien-daagse studiereis naar Turkije liggen rond de 1280 euro. Dit bedrag betreft de vlieg- en bus-rondreis door het westen van Turkije, hotels met ontbijt en avondeten en entreegelden voor diverse excursies. Voor een kosteloos alternatief programma kan contact worden opgenomen met betreffende docenten.

In de lerarenopleidingen Duits, Engels en Frans gaan de studenten in het derde studiejaar een half jaar naar het buitenland.

Om het gedefinieerde eindniveau van taalbeheersing en interculturele bekwaamheid aan het einde van de opleiding te bereiken, is een lang en/of veelvuldig verblijf in een Engelstalig/Franstalig land voor elke student zeer wenselijk. Indien dit voor een student niet mogelijk is, kan er in overleg met de opleiding een alternatief worden geboden.

De HAN kan je een financiële tegemoetkoming verlenen als de eigen bijdrage voor jou een onoverkomelijke belemmering vormt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de studentdecanen. Zie ook HAN-Insite pagina, Rondom je studie, 'Financiën', zie https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Financi_le_zaken.xml?inno_gen=gen_id_56&sitedir=/insite/rondomde studie.

Let op: kosten voor leermiddelen en andere materialen die je moet aanschaffen en die voor het volgen van de opleiding noodzakelijk zijn, vallen niet onder de hier beschreven eigen bijdrage. Deze kosten voor onderwijsbenodigdheden dien je als student zelf te dragen. Daarnaast komen ook extra diensten en voorzieningen die geen rechtstreeks verband houden met het onderwijs voor jouw eigen rekening.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

In hoofdstuk 9 staat een overzicht van je eigen opleiding.

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4: De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

De opleidingen Natuurkunde en Scheikunde hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen.

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

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

De opleidingen tot leraar vo van de 2e graad in aardrijkskunde, biologie, Duits, economie, Engels, Frans, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, pedagogiek, scheikunde en wiskunde worden in de inrichtingsvormen voltijd verzorgd.

De opleidingen tot leraar vo van de 2e graad in Duits, economie, Engels, Frans, gezondheid en welzijn, natuurkunde, scheikunde, Nederlands en wiskunde worden in deeltijd verzorgd en worden beschreven in een aparte OER. Wiskunde en Nederlands worden bovendien in een verkorte variant deeltijd aangeboden.

De opleiding leraar vo van de 2e graad pedagogiek wordt in de inrichtingsvorm voltijd verzorgd.

De voltijdopleidingen worden ook aangeboden in een verkorte variant, de kop-opleidingen.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

Jouw opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,50 studiepunten.

3.2.2 Trajecten, cursussen, modules (en minoren) in een andere taal dan het Nederlands

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

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Trajecten met bijzondere eigenschap wijken af van het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding dat in paragraaf 3.2.1 staat. Deelname aan trajecten met bijzondere eigenschap is nooit verplicht. Het is een extra mogelijkheid die de opleiding je biedt.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende bijzondere opleidingstrajecten:

- Een verkort traject.

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

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject bedraagt 240 studiepunten.

Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend of resultaten die kunnen worden overgenomen, waardoor de opleiding in minder dan 4 jaar kan worden afgerond.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject als je voldoet aan een van onderstaande voorwaarden:

- een verwant mbo 4-diploma,
- een verwante associate-degree (zie paragraaf 3.2.3.3),
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Hiervoor gelden tevens de volgende voorwaarden:

- iemand met een eerstegraadsbevoegdheid altijd toelaatbaar tot het verkorte traject is, ongeacht datum van afstuderen.
- iemand met een tweedegraads bevoegdheid of pabo met minor vmbo toelaatbaar is tot het verkorte traject als diploma in 2012 of later behaald is.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Overige bijzondere trajecten

De studielast van het traject VWO-traject ba-ma wiskunde/ VWO-traject ba-ma economie/ VWO traject ba-ma Nederlands bedraagt voor de bacheloropleiding 240 studiepunten en voor de masteropleiding 90 studiepunten. De combinatie van bachelor- en masteropleiding binnen de vakgebieden wiskunde, economie en Nederlands duurt nominaal 5 jaar.

Het traject ba-ma voor VWO'ers is bijzonder omdat de bacheloropleiding wiskunde/ algemene economie en de opleiding bedrijfseconomie geprogrammeerd wordt in 3 jaren en de daaropvolgende masteropleiding algemene economie en de masteropleiding wiskunde in 2 jaren. Op basis van je VWO-diploma start je met (deel)vrijstellingen voor bacheloronderwijs. Tijdens de bachelorfase volg je onderdelen uit de hoofdfase van de bachelor én onderdelen uit de masterfase. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs. Bovendien maak je gebruik van zowel onderdelen zoals die in de voltijdbacheloropleiding als die in de deeltijdbacheloropleiding zijn opgenomen. De betreffende onderdelen zijn qua eindniveau inwisselbaar.

Je kunt deelnemen aan dit traject, als je voldoet aan de vooropleidingseisen instroom met vwo-diploma. Voor wiskunde is het daarnaast noodzakelijk dat je wiskunde B in het pakket hebt. Voor een gedetailleerd overzicht van het bachelorcurriculum voor dit bijzondere traject zie de curriculumoverzichten in de OS OER Hoofdstuk 9 van de opleidingen wiskunde, economie en Nederlands. In bijlage 3 van het examenreglement bij deze OER, is de samenstelling van de programma's, inclusief de vrijstellingen, te vinden.

Ba-ma-traject Nederlands

Het BaMa-traject Nederlands is zo ontworpen dat de bacheloropleiding én het eerste jaar van de master in drie jaar wordt doorlopen. Vervolgens worden de laatste twee jaren volledig besteed aan het masterprogramma. Op basis van het vwo-diploma start de student met (deel)vrijstellingen voor het bacheloronderwijs. Tijdens de eerste drie jaren van de opleiding volgt de student onderdelen uit de bachelor én onderdelen uit de master. Bij het afronden van mastervakken worden extra bachelorkvakken vrijgesteld. De minor van 30 studiepunten wordt besteed aan het masteronderwijs.

Disclaimer

De lerarenopleidingen van de HAN gaan met hun tijd mee en actualiseren, flexibiliseren en verbeteren hun opleidingen voortdurend. Voor de komende studie jaren betekent dit een wat groter onderhoud aan de diverse curricula. We gaan graag met iedere vwo'er in gesprek om via maatwerk een zo passend en efficiënt mogelijke invulling van het traject te realiseren, waarbij we de totale studieduur van 5 jaar voor beide opleidingen bachelor en master als uitgangspunt nemen.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.3.1 Keuze-cursussen

Hieronder is beschreven op welk moment gedurende de opleiding uit welke cursussen een keuze moet worden

gemaakt.

Elke student heeft 10 EC profileringsruimte. Hier moet de studenten minimaal 2 cursussen van 5EC kiezen. De keuze dient te vallen op een cursus die bijdraagt aan de professionele ontwikkeling van de student binnen het beroepsperspectief.

3.3.2 Afstudeerrichting

In Deel 2, hoofdstuk 9 zijn de afstudeerrichtingen beschreven, met de bijbehorende cursussen, (deel)tentamens en - indien van toepassing - modules. Daarin zijn ook de 'toelatingseisen' tot de afstudeerrichting vastgesteld.

Je kunt kiezen voor één van de volgende afstudeerrichtingen:

algemeen vormend onderwijs (havo/vwo) of beroepsonderwijs (vmbo/mbo).

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

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

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

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

4 Minoren

4.1 Minor

Een minor is een samenhangend, gestructureerd, afgerond en gevalideerd geheel van leeruitkomsten. De minor is onderdeel van de postpropedeuse en heeft het niveau dat daarbij hoort. Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

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

4.1.1 HAN-minoren

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

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

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het Opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

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

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

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

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbredend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;

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

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

Niet altijd kan een resultaat van een (deel)tentamen dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling omgezet worden in een van de in paragraaf 8.3.1. opgenomen resultaten. In dat geval wordt het resultaat omgezet in de kwalificatie 'voldaan'.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij de examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

4.1.4 Minoraanbod

In onderstaande tabel vind je alle minoren die zijn goedgekeurd voor jouw opleiding door de examencommissie. Je kunt je voor deze minoren inschrijven via Osiris.

Bij de Academie Educatie worden onderstaande minoren aangeboden. Hieronder is aangegeven welke door de Academie Educatie aangeboden minoren, zijn goedgekeurd voor studenten van de tweedegraads lerarenopleidingen (TGLO) van deze OER, door de examencommissie TGLO.

naam minor	semester	akkoord voor TGLO studenten Ja/nee
Pabo		
Educational needs	S2	ja
Kunst en cultuur	S2	ja
Leiderschap in het onderwijs	S2	ja
Leraar worden in het PO	S1 en S2	ja
Leren voor het leven	S1 en S2	ja

Specialist bewegingsonderwijs en gezonde school	S2	ja
VMBO	S2	ja
Lees je rijk	s2	ja
TGLO	Semester	
Begeleiden in de school	S2	ja
de betekenisvolle leraar	S1-S2*	ja
Docent worden in het VO of MBO	S2	nee niet voor TGLO studenten
Drama en theater in het onderwijs	S1 en S2	ja
Education in International Perspective	S1 en S2	ja
Rekenexpert	S2	ja
Onderwijs in internationaal perspectief	S1 en S2	ja
Vakverdieping geschiedenis	S2	ja
Duurzame leefomgeving: een wereld om te ontdekken.	S2	ja
LGW	Semester	
De Leraar in het MBO, een veelzijdig professional (deeltijd)	S1 en 2	ja voor DT, voor VT in overleg
Omgaan met Diversiteit in het VO (deeltijd)	S 1	ja voor DT, voor VT in overleg

*lintminor, in overleg te starten in semester 2

** Bij alle minoren geldt dat ze gegeven worden, mits voldoende aanmeldingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

Als student kun je deelnemen aan een honoursprogramma. Dit kan een honoursprogramma zijn van je eigen opleiding of een honoursprogramma van een andere opleiding.

5.3 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

De opleidingen bieden de volgende schakelprogramma's aan naar de masteropleidingen:

- Minor Leiderschap in het onderwijs – Master Management & Innovation en Master Leren en Innoveren
- Onderdelen vakmasters als vrije minor –masters Leraar 1e graads economie en Nederlands
- Voor master leraar wiskunde kan geen volledige vrije minor van 30 ec gevuld met vakken masteronderwijs, wel deels, in overleg met de opleiding.
- Keuze vakken jaar 4 opleiding Engels invullen voor vakmaster Engels – master 1e graads Leraar Engels
- Minor Kunst & Cultuur + Drama – Post-HBO cultuurbegeleider en master Kunst en Cultuur

Studenten kunnen direct instromen in de HBO Master Pedagogiek (enkele jaren werkervaring is niet nodig). Verder kunnen studenten direct doorstromen naar de masters 1e graad Leraar Engels, Nederlands, wiskunde en economie.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven.

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

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

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

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager.

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de 13e maand na aanvang van je opleiding.

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

1. De academiemanager moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 10 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 25 studiepunten hebt behaald.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met

de academiemanager en een lid van de examencommissie..

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

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

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

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

De medewerker van het Studiewisselpunt van de HAN, kan je helpen met het oriënteren op een andere studie. Ook de loopbaanbegeleider van je eigen opleiding geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.

6.9 Beroep

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

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Doel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met je studentbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studentbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 4 keer uit voor een gesprek.

In hoofdstuk 3.3 'Hoe wij opleiden en begeleiden' van het Opleidingsstatuut, is de opzet van de loopbaanbegeleiding bij de tweedegraads lerarenopleidingen nader uitgewerkt.

8 (Deel)Tentamens en examens

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taal waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 beschreven ingangseisen van de opleiding, de voorwaarden voor deelname zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

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

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

Voor een aantal onderwijssoorten geldt een deelnameplicht, in verband met de praktische aard van het onderwijs. Dit betreft bijvoorbeeld het werkplekleren (stage) en practica.

8.2.3 (Deel)Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in de beschrijving van de desbetreffende cursus in Deel 2, hoofdstuk 9. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende (deel)tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

(Deel)Tentamenvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek

KENN	Kennistentamen
PART	Participatie
PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie
PROD	(Beroeps)Product

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

8.3 Resultaten van (deel)tentamens

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

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

Optie 1:

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

Daarbij geldt de volgende omrekeningtabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7

voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

Optie 2:

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

Optie 3:

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

In deel 2, hoofdstuk 9 is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

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

Bij fraude of onregelmatigheid wordt niet geldig (NG) geregistreerd bij het tentamenresultaat in Osiris.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 8.3.1.

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

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

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

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

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

In deel 2, hoofdstuk 9, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 8.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 8.3.1 opgenomen omreken tabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt 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.

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de opleiding beschreven tentameneisen, de tentameneisen zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.3.4 Geldend resultaat

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

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) gelden naast de in hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de opleiding beschreven tentameneisen, de tentameneisen zoals beschreven in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te mogen nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm hoeft je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiedirecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

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

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. Een (deel)tentamen kan ook vaker worden aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperioden een (deel)tentamen wordt aangeboden. Indien het (deel)tentamen meerdere keren per studiejaar wordt aangeboden, mag je per studiejaar maximaal 2keer aan het (deel)tentamen deelnemen.

In de volgende gevallen mag de opleiding besluiten om een (deel)tentamen of (deel)tentamens slechts één keer aan te bieden:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling maken vaker aanbieden onmogelijk.

- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) maken het onmogelijk.

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

Voor de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe- Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) zijn in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling nadere regels gesteld over het aantal gelegenheden per studiejaar.

8.5.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

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

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

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

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

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

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

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

Onderdeel 1 (Algemeen: geldt voor opleidingen tot leraar voortgezet onderwijs en leraar basisonderwijs, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen en pabo)

Inleiding

De hogescholen met lerarenopleidingen ontwikkelen onder de naam programma *10voordeleraar* gezamenlijk kennisbases en kennistoetsen.

Het programmabureau *10voordeleraar* (onderdeel van de Vereniging Hogescholen) is door de lerarenopleidingen belast met de organisatie rond de kennisbases, toetsvragen, de landelijke kennistoets, de totstandkoming van de uitslag en de rapportage over de uitslag. De landelijke kennistoetsen worden op de hogescholen afgenomen. De hogescholen met lerarenopleidingen en het programmabureau *10voordeleraar* zorgen samen met externe deskundigen ervoor dat de landelijke kennistoetsen objectief en betrouwbaar zijn.

Om te zorgen dat studenten en cursisten, bij welke hogeschool zij hun opleiding ook volgen, dezelfde kansen hebben, hanteren alle hogescholen dezelfde regels zoals opgenomen in deze *Regeling landelijke kennistoetsen*

lerarenopleidingen. Hierin staan de relevante regels voor studenten en cursisten met betrekking tot aanmelding, deelname, uitslag en voorwaarden.

Een belangrijke verdere uitwerking van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* vormt de **toetsgids**. Hierin staan bepalingen inzake de publicatie van toets- en inzagedata, inhoud van de landelijke kennistoets, voorbereiding, regels en instructies bij afname, onregelmatigheden en fraude. Deze toetsgids wordt per studiejaar voor elk vak gepubliceerd op <https://lkt.10voordeleraar.nl>.

Voor de landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen gaan de bepalingen van de *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* boven de regels die gelden voor de overige toetsen van de opleiding.

Met betrekking tot deze *Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen* is een bindingsbesluit genomen in de algemene vergadering Vereniging Hogescholen van 19 april 2024.

Regels voor aanmelding, deelname en uitslag

1. Een student meldt zich bij de eigen opleiding digitaal aan voor deelname aan de kennistoets en ontvangt daarvan een bevestiging.
2. In het geval een aangemelde student niet deelneemt aan de toets dan geldt de aanmelding als een toetsdeelname.
3. De landelijke kennistoetsen worden op de hogeschool in digitale vorm afgenomen. Het afnamesysteem van de landelijke kennistoets beschikt over een faciliteit waardoor de lettergrootte en het contrast van het beeldscherm vergroot kunnen worden. Voor studenten met een handicap of chronische ziekte kan de examencommissie verzoeken in het digitale afnamesysteem de tijdsduur van de toetsafname te verlengen. Het verzoek tot tijdsduurverlenging moet gelijktijdig met de aanmelding ingediend worden.
4. Ten aanzien van de geldigheid van de uitslag van de landelijke kennistoetsen en de internationale taaltoetsen geldt artikel 7.10 lid 4 WHW.
5. De opleiding ontvangt van *10voordeleraar* uiterlijk 21 werkdagen na afloop van de toetsperiode een overzicht van de resultaten (inclusief een cijferlijst) van de studenten die hebben deelgenomen aan de toets. De opleiding deelt de student uiterlijk drie werkdagen nadat de hogeschool het overzicht van de resultaten van *10voordeleraar* heeft ontvangen het behaalde cijfer mee. *10voordeleraar* hanteert voor het bepalen van werkdagen en vakantieweken het schoolvakantieoverzicht, zoals dat jaarlijks wordt gepubliceerd op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/. Zaterdag en zondag gelden niet als werkdag.
6. De inzage vindt plaats op de eigen hogeschool op data die door het programmabureau *10voordeleraar* worden vastgesteld en worden doorgegeven aan de hogeschool. De reiskosten voor de inzage komen voor rekening van de student.
7. Beroep: studenten kunnen tegen de uitslag van de toets beroep aantekenen. Dat moet binnen zes weken na datum publicatie uitslag aan de student en wel bij de 'toegankelijke faciliteit' (ook wel 'loket' of 'klachtenloket' genoemd) van de eigen hogeschool conform de procedures en reglementen van de eigen opleiding.

Regeling landelijke kennistoetsen lerarenopleidingen

Onderdeel 1a (Specifiek: geldt voor de bacheloropleidingen tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad, hierna ook te noemen tweedegraadslerarenopleidingen)

Vooraf:

1. Voor de tweedegraadslerarenopleidingen **Duits, Engels, Frans, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie, Natuurkunde, Scheikunde en Wiskunde** geldt het volgende: de vakdidactische en vakinhoudelijke kennis waarover de startbekwame docent moet beschikken, is vastgelegd in de kennisbases die landelijk zijn overeengekomen.
2. Per studiejaar zijn er meerdere toetsrondes. Hogescholen die de desbetreffende lerarenopleiding aanbieden, zijn verplicht ten minste twee toetsrondes in een studiejaar te faciliteren. Toetsdata worden voor aanvang van het studiejaar gepubliceerd.

Artikel 1

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels, Nederlands, Aardrijkskunde, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Geschiedenis, Natuurkunde en Wiskunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding.

Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden*.

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2011-2012 ingestroomd zijn.
- b. Studenten van een kopopleiding, zij-instromers in beroep (zib) en reguliere deeltijdstudenten met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie <https://www.vereniginghogescholen.nl/sectoren/onderwijs>) worden uitgesloten/vrijgesteld van de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2011-2012 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

* De kennistoets kan deel uit maken van een grotere onderwijseenheid in jouw opleiding. In deze gevallen is de kennistoets voorwaardelijk voor het behalen van die onderwijseenheid.

Artikel 2

Voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans, Maatschappijleer, Gezondheidszorg & Welzijn, Omgangskunde, Biologie en Scheikunde** geldt dat een landelijke kennistoets onderdeel uitmaakt van de opleiding. Aan deze kennistoets is ten minste één studiepunt verbonden.²

- a. Aan deze toets moeten alle studenten en cursisten meedoen die vanaf het studiejaar 2012-2013 ingestroomd zijn.
- b. Studenten van een kopopleiding, zij-instromers in beroep (zib) en reguliere deeltijdstudenten met een vooropleiding die vermeld staat in de verwantschapstabel (zie <https://www.vereniginghogescholen.nl/sectoren/onderwijs>) worden uitgesloten/vrijgesteld van de landelijke kennistoets.
- c. Voor studenten die voor 2012-2013 zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van

instroom.

Artikel 3

Er kan pas deelgenomen worden aan de landelijke kennistoets:

- a. als de student ten minste 65% van de studiepunten heeft behaald behorende bij de onderwijseenheden van de kennisbasis en
- b. deze studieresultaten in het cijferregistratiesysteem van de studentenadministratie zijn verwerkt.

Wanneer de opleiding geen propedeutisch examen kent, geldt lid a van dit artikel niet.

Artikel 4

Een student mag, mits voldaan is aan de voorwaarden voor deelname, elk studiejaar maximaal twee keer deelnemen aan een landelijke kennistoets.

Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk.

Artikel 5

Vanaf het studiejaar 2013-2014 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Engels** dat het behalen van het *Certificate of Proficiency in English (CPE)* onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Vanaf het studiejaar 2015-2016 geldt voor de tweedegraadslerarenopleiding **Duits, Frans en Spaans** dat een landelijk overeengekomen internationale toets onderdeel is van de toetsing in het kader van *10voordeleraar*. Het betreft achtereenvolgens het *Goethe-Zertifikat*, de *Test de Connaissance du Français (TCF)* en het *Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE)*. Aan elke internationale toets is ten minste één studiepunt verbonden. 3

Er kan via de hogeschool per studiejaar maximaal twee keer worden deelgenomen. Het meenemen van deelnamemogelijkheden naar een volgend studiejaar is niet mogelijk. Voor zover aan de orde, zijn de bepalingen uit de Inleiding en Onderdeel 1a (specifiek: tweedegraadsopleidingen) van de *Regeling landelijke kennistoetsen* van toepassing.

Voor studenten die eerder zijn gestart met de betreffende opleiding, maar hun inschrijving bij een opleiding hebben onderbroken door uitschrijving, geldt de datum van hernieuwde inschrijving als datum van instroom.

Er is niet voorzien in een inzagemogelijkheid – voor zover van toepassing. De bepalingen van het internationaal erkende instituut van toetsaanbieding gelden hier.

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of een deeltentamen.

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

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het

(deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een (deel)tentamen bekend?

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

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

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

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

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

De bekendmaking van de uitslagen van de tentamens van de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het Goethe-Zertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.8 Inzage, toelichting en nabespreking

8.8.1 Inzage inclusief toelichting

Binnen 15 werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage in het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examiner gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

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

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examiner (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vind bekendmaking plaats uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

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

8.8.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 8.8.1 kan, indien de studenten daar behoefte aan hebben, een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinerator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinerator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden.

Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinerator. De examinerator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

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

De inzage in de landelijke kennistoetsen, het Certificate of Proficiency in English (CPE), het GoetheZertifikat, en de Test de Connaissance du Français (TCF) is geregeld in hoofdstuk 8.5.1 van deze regeling.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

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

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

Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere (deel)tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinerator(en) aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

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

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

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

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

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

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

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

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen

voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

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

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens:

het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

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

8.11.1 Cum laude voor studenten gestart in het studiejaar 2025-2026

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de cum laude regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'cum laude' bij het propedeutisch examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in paragraaf 8.3.1.

Judicium 'cum laude' bij het bachelorexamen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in paragraaf 8.3.1.

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. Wanneer je in de propedeutische fase voor meer dan 30, en in de postpropedeutische fase voor meer dan 75 studiepunten vrijstelling of kwalificaties 'voldaan' hebt verkregen, kan je niet meer cum laude afstuderen.

8.11.2 Met genoeg voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die zijn voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'met genoeg' bij het propedeutisch examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Judicium 'met genoeg' bij het bachelorexamen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Bij de berekening van het judicium 'met genoeg' gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium met genoeg eveneens buiten beschouwing. Maar wanneer je voor meer dan 30, en in de postpropedeutische fase voor meer dan 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' hebt verkregen kan je niet meer in aanmerking komen voor het judicium met genoeg.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in Osiris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken, via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via Osiris. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

De volgende opleidingen hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen:

De student van een opleiding die een propedeutisch examen gemeenschappelijk heeft met een andere opleiding ontvangt het propedeutisch getuigschrift van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven.

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Education.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

De bij deze graad behorende bekorting is: B eD.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Zie de bijlage van je eigen opleiding.

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de (post)propedeutische fase

Zie bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minoren aan:

[Opleiding geeft overzicht].

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

9.3 Afstudeerrichtingen

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 9 - Afstudeerrichtingen.

9.4 Honoursprogramma (en premasters)

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 9 - Deeltijdse inrichtingsvorm.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Zie bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.6 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Binnen de HAN AE werken we continu aan het borgen en verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Hierbij zijn zes uitgangspunten vastgesteld voor het werken aan een gezamenlijke kwaliteitscultuur:

1. Gedeelde, doorleefde visie en een gezamenlijk beeld van 'wat is kwaliteit bij ons'.
2. Initiërende rol van leidinggevenden.
3. Systematisch werken (PDCA-cyclus).
4. Tijd voor reflectie en leren.
5. Participatieve aanpak met studenten, docenten, onderzoekers, werkveld en leidinggevenden.
6. Kwaliteitszorggeletterdheid.

Om goed onderwijs te verzorgen is het van belang dat de opleiding continu bezig is met 'Wat goed gaat en waarom?' en 'Wat moeten we verbeteren en waarom?' Om de kwaliteit van ons onderwijs voortdurend te monitoren en te verbeteren vragen wij met regelmaat de mening van studenten en andere stakeholders. Dit doen we bijvoorbeeld door:

Docentenevaluaties

Er bestaat voor docenten de mogelijkheid feedback te vragen aan zijn/haar studenten door middel van de docentenevaluatie. Op basis van enkele items en tips en tops, kan iedere docent zijn lesgeven verder ontwikkelen en verbeteren.

De resultaten van deze evaluaties worden ook besproken tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken tussen de docent en zijn leidinggevende. Deze beoordelingsgesprekken vinden in ieder geval plaats met docenten met een tijdelijk contract. Ze kunnen ook besproken worden met collega's in het team. Mede op basis hiervan werkt de docent verder aan zijn professionaliteit. Dit maakt dat het voor docenten van belang is dat je de evaluaties invult en constructieve feedback geeft.

Onderwijsevaluaties

Om het onderwijsprogramma van de opleiding inhoudelijk te verbeteren, evalueert de opleiding periodiek het onderwijs. De curriculum-, cursus- en stage-evaluaties (Werkplekleren) zijn daar voorbeelden van. Ook ontvangen alle studenten jaarlijks een oproep om de Nationale Studenten Enquête (NSE) in te vullen (januari, februari). De resultaten van deze evaluaties worden vervolgens in de opleiding en met het werkveld besproken. Als er aanleiding toe is, wordt het onderwijs naar aanleiding van de feedback herzien.

Studentenberaden / Studialogen

Door het jaar heen worden er door de opleiding periodiek studentberaden / studialogen gehouden. Vanuit de opleiding word je gevraagd om mee te denken over het onderwijs, zodat dit verbeterd kan worden. Ook worden hier de resultaten van de landelijk enquêtes als de NSE besproken. Herkennen studenten zich hierin? Welke verbeteracties kunnen nav deze enquêtes worden uitgezet. De uitkomsten worden in het teamoverleg besproken en zo nodig worden er verbeteracties doorgevoerd.

Minorevaluaties

Minoren worden cyclisch geëvalueerd met een digitale vragenlijst, omdat er specifieke eisen aan gesteld worden. Ze

moeten bijvoorbeeld verdiepend dan wel verbredend zijn en mogen niet te veel overlap hebben met het majorprogramma.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

De student die een cursus 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 heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

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

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

11.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en 'met genoeg'

Niet van toepassing.

11.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

11.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op 12-01-2026 zoals bedoeld in Deel 1

onder 'Vaststelling'.

De onderwijsbeschrijvingen voor de cursussen Leerplanontwikkeling, Toetsontwikkeling en Professionele ontwikkeling van de opleiding tot Leraar tweede graad Pedagogiek, economie, scheikunde en biologie zijn aangepast. Deze cursussen waren als gevolg van het aanbieden van een breed KOP-traject i.p.v. losse maatwerktrajecten, niet meer dekkend voor alle KOP studenten.

Was	Osiris cursuscode	Is geworden	Osiris cursuscode
Leerplanontwikkeling	LEERPL03	Leerplanontwikkeling	LEERPL05
Toetsontwikkeling	TOEONT01	Toetsontwikkeling	TTSTWI01
Professionele ontwikkeling in de praktijk	PRONPR01	De onderzoekende leraar	DONZLE01

Zie, voor de gewijzigde onderwijsbeschrijvingen van genoemde cursussen, de (herziene) bijlage bij H9 van de Opleiding tot leraar tweede graad Pedagogiek, economie, scheikunde en biologie.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

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

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het (deel)tentamen zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

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

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

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 deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

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

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen BYOD

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

Voor aanvang van het (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het (deel)tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;

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

Tijdens het (deel)tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het (deel)tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

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

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

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het (deel)tentamen waarvoor de inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examinerator aanwezig.

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de loggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;

6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

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

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale

Tentamenorganisatie

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelingen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het 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. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

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

2 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie

Inhoudsopgave

Reglement examencommissie	1
<i>Paragraaf 1: Algemene bepalingen</i>	<i>2</i>
<i>Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen</i>	<i>2</i>
<i>Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie</i>	<i>6</i>
<i>Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren</i>	<i>7</i>
<i>Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten.....</i>	<i>8</i>
<i>Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens</i>	<i>9</i>
<i>Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement</i>	<i>12</i>
<i>Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie.....</i>	<i>12</i>
<i>Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken.....</i>	<i>15</i>
<i>Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken</i>	<i>16</i>
<i>Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften.....</i>	<i>17</i>

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 TGLO en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader Opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Bacheloropleiding(en)
 - Opleiding tot Leraar VO tweede graad Gezondheidszorg en Welzijn
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Aardrijkskunde
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Biologie
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Duits
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Economie
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Engels
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Frans
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Geschiedenis
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Natuurkunde
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Nederlands
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Pedagogiek
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Scheikunde
 - Opleiding tot Leraar van de tweede graad Wiskunde
 - Ad-opleiding(en)
 - Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en welzijn
 - De onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek conform artikel 7a.3 van de WHW zoals uitgevoerd door de lerarenopleidingen van de tweede graad binnen de Academie Educatie (de zij-instroom voor het beroep van leraar van de tweede graad).
 - De onderdelen van de pedagogisch-didactische scholing conform artikel 7a.4 van de WHW zoals uitgevoerd door de lerarenopleidingen van de tweede graad binnen de Academie Educatie (het PDG).
 - Opscholingstraject: De onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek ter afsluiting voor de scholing voor pabo-afgestudeerden die werkzaam zijn in het vmbo en die gericht is op de bekwaamheid voor het lesgeven in de basis- en kaderberoepsgerichte leerwegen in de onderbouw van het vmbo, conform de beleidsregel ontheffing benoembaarheidsvereisten en bekwaamheidserkenning vo, gebaseerd op artikel 7.11 van de wet vo 2020.

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, bij vervanging van de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en wordt 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 college van bestuur 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 (deel)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 het resultaat 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 ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de gebruikelijke kanalen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent 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 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 (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).

27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
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 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.
30. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 10 maal per jaar.
2. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
3. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
5. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat een exemplaar van het vastgestelde verslag tijdig beschikbaar is voor alle leden van de examencommissie en op aanvraag beschikbaar is voor de academiecteur¹.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op aanvraag digitaal kunnen worden ingezien door docenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt minimaal 8 keer per studiejaar met de portefeuillehouder MT.

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

3. De examencommissie overlegt 1 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie 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 (deel)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 (deel)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 voor medewerkers via de site Examencommissie TGLO op SharePoint.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens.
 - de afname van (deel)tentamens.
 - de beoordeling en vaststelling van het resultaat van (deel)tentamens.Deze zijn te raadplegen via de gebruikelijke kanalen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de OS/OER.
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 (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het Tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan.
2. Examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet erop toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets (Benoemingscriteria examinatoren) is te raadplegen via de gebruikelijke kanalen.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (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 verstrekken 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 (deel)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. Indien de student een vrijstelling wil aanvragen, dient hij een verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, via OSIRIS in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd aan de student mede.
4. Indien de vrijstelling is verleend, zorgt de examencommissie, in samenwerking met Studievoortgang, voor registratie van de verleende vrijstelling in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem OSIRIS.

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 een tentamenvoorziening wil aanvragen, dient hij hiertoe via OSIRIS een verzoek in bij de examencommissie.
2. De studiebegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag.
3. De examencommissie besluit ten aanzien van het studentverzoek. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid Studeren met bijzondere omstandigheden.

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. Dit werkproces verloopt via Osiris.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiedirecteur)

N.v.t.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

1. Indien de student gebruik wil maken van een extra tentamengelegenheid binnen het betreffende studiejaar stuurt hij via OSIRIS een verzoek aan de examencommissie. Hierin beargumenteert de student, waar mogelijk met bewijslast, waarom een extra kans gevraagd wordt.
2. De examencommissie kan advies inwinnen bij de examinerator van de opleiding.
3. De examencommissie besluit of de student recht heeft op een extra kans.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek.

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

Een student kan bij de examencommissie, aan de hand van het door de examencommissie vastgestelde formulier (Verzoek algemeen) een met redenen omkleed verzoek om een andere tentamenvorm aanvragen.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van 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 tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
- b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
 - c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
 - j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
 - k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
 - l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, examinerator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid 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 (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'NG' bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. 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 (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
 3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
 4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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 (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient 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, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten² 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). 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. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager³ ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

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

³ Hier gaat het erom dat degenen die het dichtst bij het onderwijs zijn betrokken een afschrift ontvangen van het jaarverslag. Als er een academiemanager is die verantwoordelijk is voor (de kwaliteit van) de opleiding, dient hij/zij dat verslag te ontvangen. Hier het dus zo regelen dat het recht doet aan de organisatie van de opleiding/academie.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie TGLO op 13 juni 2025 en treedt in werking met ingang van 1 september 2025.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie TGLO dat is vastgesteld op 4 juni 2024.
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, 13 juni 2025

Namens de examencommissie dr. J.B. van der Linden, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	a) Ontvangen van verzoeken van een student van een opleiding van de TGLO om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN b) Beoordelen of de door de student gekozen minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding binnen TGLO die de student volgt, het juiste niveau heeft en niet overlapt met de major c) Beslissen op het verzoek van een student van een opleiding van de TGLO om toestemming tot het volgen van een minor uit het gecertificeerde aanbod van de HAN	Docenten van de TGLO, met in hun takenpakket de taak van studiebegeleider
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

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.

⁴ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, Tentamenbureau).

⁵ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studiebaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte mandaat.

Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad (inclusief associate degree)
2	Het verlenen van het baccalaureaat bij zij-instroom
3	Het verlenen van de certificaten Pedagogisch Didactisch Getuigschrift
4	Het verlenen van de certificaten opscholingstrajecten
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nota bene:

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

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

Een beschrijving van varianten van opleidingen voor bepaalde doelgroepen waarbij onderdelen vrijgesteld zijn zoals in het geval van verkorte- en ba-ma trajecten is terug te vinden in de onderwijs en examenregeling Voltijd en Deeltijd Hoofdstuk 3 "Beschrijving van het onderwijs".

Voor het toekennen van individuele vrijstellingen hanteert de examencommissie de "Richtlijn vrijstellingen". De examencommissie tracht hiermee recht te doen aan eerder verworven kwalificaties door in een overzicht weer te geven in welke gevallen en voor welke onderdelen van het toets programma vrijstellingen verleend zouden kunnen worden. De richtlijn wordt bijgesteld indien daar aanleiding toe is; zoals bijvoorbeeld bij wijzigingen in de opleiding, nieuwe (landelijke) ontwikkelingen of een herziening van beleid. Daarnaast kunnen er omstandigheden zijn waardoor de examencommissie afwijkt van de richtlijn. Hierdoor kunnen er geen rechten aan de richtlijn ontleend worden.

3 Reglement opleidingscommissie

3 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en): leraar vo van de 2e graad Nederlands, leraar vo van de 2e graad Engels, leraar vo van de 2e graad Duits, leraar vo van de 2e graad Frans, leraar vo van de 2e graad geschiedenis, leraar vo van de 2e graad aardrijkskunde, leraar vo van de 2e graad economie, leraar vo pedagogiek, leraar vo van de 2e graad wiskunde, leraar vo van de 2e graad natuurkunde, leraar vo van de 2e graad scheikunde, leraar vo van de 2e graad biologie, leraar vo van de 2^e graad gezondheidszorg en welzijn, Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn. Voor deze laatste twee opleidingen is, als onderdeel van de opleidingscommissie, een aparte kamer ingesteld.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.¹ Voor de opleidingen leraar vo van de 2^e graad gezondheidszorg en welzijn en Associate Degree Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn is een aparte kamer ingesteld.
6. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement is voor een groep van opleidingen ingesteld.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

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

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

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

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. N.v.t.
2. N.v.t

Artikel 9 Verkiezingen

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. N.v.t.
6. N.v.t.

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.

Artikel 11 Stemming

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.
4. N.v.t.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. N.v.t.
2. N.v.t.
3. N.v.t.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. N.v.t.
2. N.v.t.

Artikel 14 Bezwaar

1. N.v.t.

Artikel 15 Kiesreglement

2. N.v.t.

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 zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 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 zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 6 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 4 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
 -

3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de 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 het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 5 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 academiecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
 - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
 - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
 - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;

- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een VWO-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 7 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 8 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie 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 *academiedirecteur* voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de *academiedirecteur* de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is

of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 9 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 zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement bedraagt 3.000 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 zoals bedoeld in artikel 1 lid 2 van dit reglement 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt. Voor de studentleden en personeelsleden van de kamer LGW worden 50 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd met de mogelijkheid tot PM-uren, indien nodig.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke

vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de *(kamer van de)* opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur *en de betreffende academiemanager*.

[Artikel 44 Inwerkingtreding](#)

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 4 juni 2020 en geldt met ingang van 1 september 2020.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Voor de onderwijsbeschrijvingen verwijzen we door naar de specifieke opleidingspagina. Hier staan voor jouw opleiding de beschrijvingen.