

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Associate Degree Opleiding

Bouwtechnisch Medewerker 23-24

Academie Built Environment

Studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	16
5 De opbouw van jouw opleiding	21
6 Jaarplanning	22
7 Organisatie van de HAN	23
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	27
1 Over de onderwijs- en examenregeling	28
2 Regelingen rondom toelating	33
3 Beschrijving van de opleiding	36
4 Minoren	39
5 Extra onderwijs	40
6 Studieadvies	41
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	45
8 Tentamens en examen	48
9 Beschrijving van het onderwijs	56
10 Evaluatie van het onderwijs	58
11 Overgangsregelingen	60
DEEL 3 Overige regelingen	62
1 Regeling tentamens	63
2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	71
3 Reglement examencommissie	74

4 Reglement opleidingscommissie	88
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	103
Bijlage 1 Bijlage Internationalisering en Duurzaamheid	143

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 17-08-2023 na instemming van de opleidingscommissie op 17-08-2023 en instemming van de academieraad op 17-08-2023.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de associate degree opleidingen van de HAN. De Associate degree Bouwtechnisch Medewerker die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

De term 'eenheid van leeruitkomsten' is een juridische term. In dit opleidingsstatuut spreken we 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
Bouwtechnisch medewerker	Deeltijd	80125	Associate Degree

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 opleidingspecifieke 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.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

hier: <https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/bouwtechnisch-medewerker/deeltijd/praktische-info/#inschrijv>

ingsreglement-onderwijs-en-examenregeling-(opleidingsstatuut)

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2023-2024: vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024. Voor studenten die per 1 februari 2024 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, 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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden

via: <https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/bouwtechnisch-medewerker/deeltijd/praktische-info/#inschrijvin>

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.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

We leiden studenten op tot flexibele, toekomstbestendige professionals die kunnen werken in een snel veranderende omgeving. We ontwikkelen kennis met en voor het werkveld. We willen een innovatieve Academie zijn, die met actuele, integrale kennis en vaardigheden op Bouwkundig en Civieltechnisch gebied een belangrijke schakel is in de realisering van een duurzame leefomgeving, zoals vastgelegd in het Klimaatakkoord en de Bouwagenda in Nederland.

Als topopleider zetten we in op kennisontwikkeling en innovatief, toonaangevend onderzoek. In cocreatie met het werkveld leiden we zowel (jong)volwassenen als werknemers op tot toekomstbestendige maatschappelijk betrokken professionals. Waardoor zij een bijdrage leveren aan innovatie op onze kennisgebieden met een integrale en grens overstijgende blik. We zien ons werkveld niet alleen regionaal, maar opereren ook nationaal en internationaal in multidisciplinaire projecten.

De Academie streeft naar een cultuur en werkklimaat waarin samenwerken en ruimte geven aan diversiteit in talent en kunde centraal staan met als basis vertrouwen, veiligheid, verbinding en verantwoordelijkheid. In onze uitingen laten zien wie we zijn.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer eenheden van leeruitkomsten van 2,5 studiepunten of meer. Iedere eenheid van leeruitkomsten bestaat uit één of meer leeruitkomsten. Een eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De eenheid van leeruitkomsten is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6 of kwalificatie 'voldaan') is afgerond.

De opleiding Bouwtechnisch medewerker valt onder het domein Built Environment. Binnen dit domein biedt de HAN de volgende opleidingen aan, gegroepeerd in de Academie Built Environment:

- Bacheloropleiding Bouwkunde (B); zowel voltijd als deeltijd;
- Bacheloropleiding Civiele Techniek (CT); zowel voltijd als deeltijd;
- Associate Degree Bouwkunde - Bouwtechnisch medewerker (BM); in deeltijd;
- Associate Degree Civiele Techniek - Projectvoorbereiding en -realisatie (PVR); in deeltijd;
- Associate Degree Gebouwgebonden installatietechniek (GGIT); in deeltijd. Dit is een samenwerking met de domeinen Engineering en ICT.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Binnen de Academie Built Environment werken we met competentiegericht onderwijs, dat gestoeld is op het sociaal constructivisme. Hoe wij opleiden en begeleiden staat beschreven in de didactische visie. Deze didactische visie Datum: 2 september 2022 Pagina: 8 van 143 Ad Civiele Techniek Projectvoorbereiding en -realisatie beschrijft op welke wijze wij als docenten binnen de Academie Built Environment onze studenten onderwijzen, motiveren en elkaar inspireren. Het doel van deze didactische visie is onze studenten op te leiden tot een T-shaped professional

De T-shaped professional is iemand die zowel specialistische kennis en vaardigheden bezit als vaardigheden om zijn kennis in andere vakgebieden toe te passen zodat multidisciplinair samengewerkt kan worden met andere professionals.

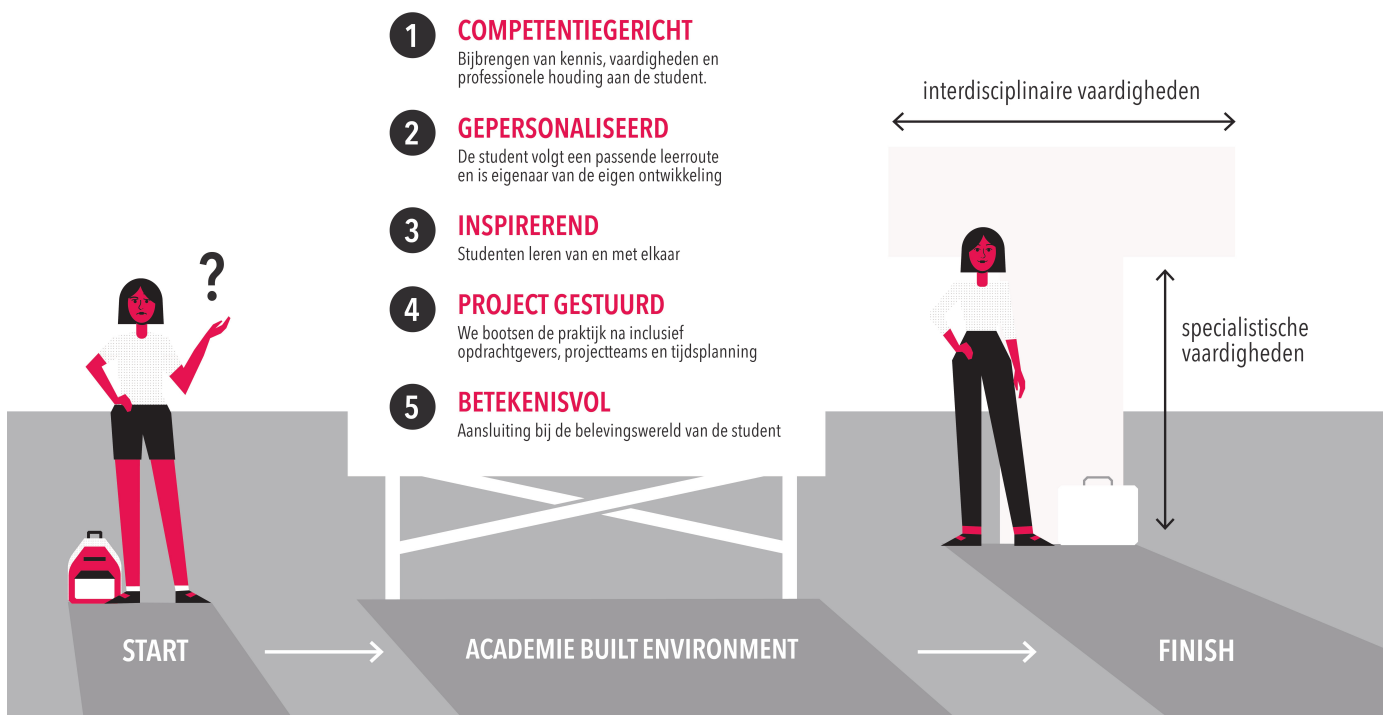
Naast inhoudelijke deskundigheid en vaardigheid op onze eigen vakgebieden Bouwkunde (B) en Civiele Techniek (CT), zijn samenwerken en goede sociaal-communicatieve vaardigheden in multidisciplinair verband voorwaardelijke competenties om goed te kunnen functioneren in het werkveld.

Uiteindelijk levert dit wendbare, reflectieve en duurzaam innovatieve professionals op.

We werken daarom aan professionalisering (van studenten, docenten en onderzoekers), waarbij de focus zich niet alleen beperkt tot één werkgebied. Een succesvol professional moet meer weten dan alleen de kennis en vaardigheden over het eigen vakgebied en ook andere competenties bezitten. We gebruiken hiervoor het model van de T-shaped professional. De verticale as (zie onderstaande afbeelding) betreft de 'diepe' specialistische kennis en vaardigheden van de professional; de horizontale as betreft de 'brede' vaardigheid om kennis toe te passen in andere vakgebieden en daarbij interdisciplinair samen te werken met andere professionals.

DIDACTISCHE VISIE ACADEMIE BUILT ENVIRONMENT

Ons onderwijs leidt studenten op tot T-shaped professionals



Naast inhoudelijke deskundigheid en vaardigheid op onze eigen vakgebieden Bouwkunde (B) en Civiele Techniek (CT), zijn samenwerken en goede sociaal-communicatieve vaardigheden in multidisciplinair verband voorwaardelijke competenties om goed te kunnen functioneren in het werkveld. Daar bereiden we onze studenten tijdens hun opleiding goed op voor, o.a. bij de studieloopbaanbegeleiding, projectvaardigheden bij real life projecten, in stage en tijdens afstuderen, waar studenten ook in aanraking komen met professionals op andere terreinen.

Onderwijs [middel]

Middels ons onderwijs helpen we onze studenten het beste uit zichzelf naar boven te halen en uiteindelijk die T-shaped professional te worden. Hiervoor zetten we de volgende didactische middelen in:

1. Competentiegericht onderwijs

Hiermee wordt de basis van kennis, vaardigheden en professionele houding aan de studenten bijgebracht op verschillende niveaus (onder gestuurde begeleiding, coachende begeleiding en zelfstandig)

2. Gepersonaliseerd leren

De student is eigenaar van zijn eigen ontwikkeling. In de opleiding wordt hij geactiveerd, gemotiveerd en uitgedaagd om zich te ontwikkelen tot een wendbare, reflectieve professional.

3. Project gestuurd onderwijs

De kennis en vaardigheden worden studenten aangeleerd in projecten, vraagstukken en problemen met een realistische en authentieke context. Hierin wordt de praktijk zo goed mogelijk nagebootst compleet met opdrachtgevers, projectteams, tijdsplanning en producten en is er aandacht voor toekomstige ontwikkelingen, innovatie en vernieuwing. Alle projecten worden interdisciplinair samenwerking uitgevoerd.

4. Inspirerend onderwijs

Het onderwijs is inspirerend voor zowel studenten als docenten, studenten leren van zichzelf en met elkaar. Nieuwsgierigheid wordt gewekt kennis gecreëerd met een kritische open blik. Een variatie aan kennis wordt flexibel aangeboden met waar mogelijk input vanuit de beroepspraktijk.

5. Betekenisvol onderwijs

Het onderwijs is betekenisvol door bijdrage vanuit het bedrijfsleven, maatschappelijke vraagstukken het bieden van een eigen leerroute voor de student die goed aansluit op hun belevingswereld.

3.4 Stages en/of werkplek

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij een of meer modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2, hoofdstuk 8 is aangegeven voor welke module(s) deze verplichting geldt. Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Iedere opleiding leidt op voor een toekomstig beroepenveld. Het is daarom belangrijk om contact met dit werkveld te houden om zo te waarborgen dat de opleiding hierop aansluit. De opleidingen binnen Academie Built Environment onderhouden nauwe contacten met de professionals in de beroepspraktijk. Op verschillende manieren hebben zij invloed op het onderwijs. Ook heeft de opleiding praktiserende bouwkundig en civieltechnisch ingenieurs binnen haar geledingen, en docenten die tot voor kort in de praktijk werkzaam waren. Bij de totstandkoming van het landelijk competentieprofiel van het domein built environment is het werkveld eveneens nauw betrokken geweest (HOG Bouw en Ruimte, 2015).

De verbinding met het werkveld krijgt op verschillende manieren vorm. Hieronder wordt elk van deze middelen en actoren die worden ingezet om de binding met het werkveld te bewaken toegelicht.

Beroepenveld commissie

Om ontwikkelingen binnen de professie nauwlettend te volgen en in het onderwijs hierop aan te sluiten, bestaat er binnen de opleidingen een adviesraad bestaande uit leden vanuit het werkveld. Deze beroepenveldcommissie vertegenwoordigt de diverse werkerreinen van bouwkundig en civieltechnisch ingenieurs. De adviesraad komt minimaal drie keer per jaar bij elkaar.

Externe examinatoren

Externe examinatoren worden ingezet om vanuit hun specifieke expertise, opgedaan in het werkveld, mede een oordeel te geven over het toetsniveau. Externe examinatoren worden ingezet bij integrale toetsen en het afstuderen.

Werkplek

De student voert een deel van de opdrachten op de werkplek uit. Daarnaast heeft de docentbegeleider van een student contact met de praktijkbegeleider.

Gastdocenten

De opleiding maakt regelmatig gebruik van gastdocenten. Zij geven bijvoorbeeld hoorcolleges of verzorgen werkgroepen.

Excursies

Regelmatig vindt er een bedrijfsbezoek of excursie plaats.

Lectoraten en expertisecentra

Lectoraten en expertisecentra werken, zoals eerder vermeld, bij voorkeur met externe opdrachtgevers. Vanuit de Academie zijn er diverse studenten (afstudeerders) en docenten betrokken bij het expertisecentrum en het lectoraat.

Docenten

Bij Academie Built Environment vinden we het belangrijk dat docenten goed op de hoogte zijn van het huidige werkveld. Om deze reden is een aantal docenten nog gedeeltelijk werkzaam in de beroepspraktijk, waardoor zij actuele kennis en ontwikkelingen uit de beroepspraktijk via de curriculumcommissie inbrengen in de organisatie. Docenten die niet meer werkzaam zijn in de beroepspraktijk kunnen eventuele werkstages doen om up-to-date te blijven.

Daarnaast nemen medewerkers zowel op individueel niveau als op team- en organisatieniveau deel aan diverse studiedagen, lezingen en workshops met betrekking tot (actuele ontwikkelingen in) hun vakgebied (bijvoorbeeld cursussen rondom de nieuwe 'Eurocodes' of een studiedag Duurzaam Bouwen).

Ook zijn er docenten die deelnemen in netwerken. Tot slot komen docenten tijdens het begeleiden van stages of afstudeerprojecten eveneens in aanraking met recente ontwikkelingen die in afstudeerprojecten en afstudeerbedrijven aan de orde zijn.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Lectoraat Architecture in Health

Wij staan voor een slimme, meevoelende en toekomstgerichte woonomgeving ontwikkelen voor (oudere) mensen in

onze samenleving. Deze empathische woonomgeving ondersteunt mensen in dagelijkse activiteiten. Het waarborgt autonomie en zorgt voor een waardige manier van wonen en ouder worden.

Voor het ontwikkelen van een empathische woonomgeving combineren we inzichten uit de sociale wetenschap, bouwkunde en techniek. Deze multidisciplinaire aanpak is essentieel. Alleen zo slaan we een brug tussen wat mensen willen en nodig hebben en wat er ruimtelijk en technologisch mogelijk is.

Lectoraat Sustainable River Management

Zo staan de straten blank. En zo liggen de akkers juist droog. Klimaatverandering veroorzaakt steeds meer uitdagingen in grond-, weg- en waterbouw. Rivieren zijn van grote ecologische waarde. We voeren praktijkgericht onderzoek uit om het rivierengebied veilig én aantrekkelijk te houden.

Ons lectoraat richt zich op de vraag hoe het rivierengebied tegelijk veilig en aantrekkelijk kan blijven. Voor mensen, bedrijven en de natuur. En zowel op korte termijn als in de verre toekomst.

We kijken vooral naar:

- 'nature based' benaderingen
- adaptief delta management
- asset management
- meerlaagsveiligheid

Het lectoraat 'Architecture in Health' en het lectoraat 'Sustainable River Management' zijn specifiek verbonden aan de Academie Built Environment. Daarnaast werkt het Academie samen met het lectoraat Duurzame Energie en de expertisecentra SEECE en Energieneutraal bouwen. In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van deze samenwerkingen.

Tabel Samenwerking met lectoraten/expertisecentra

Lectoraat/Expertisecentrum	Verbinding/samenwerking
Lectoraat Architecture in Health	Verbonden aan opleiding bouwkunde
	Gastcolleges in course 7 en 8
	Stage en afstudeerprojecten
	Minor Low Ec High Tec, Bouwtechniek
	Minor Smart Healthy Environments
	Workshops onderzoeksvaardigheden
Lectoraat Sustainable River Management	Verbonden aan opleiding Civiele Techniek
	Gastcolleges in course 7 en 8
	Stage en afstudeerprojecten
	Onderzoeksplek voor docenten
	Minor Sustainable River Management

Expertisecentrum SEECE: sustainable Electrical Energy Centre of Expertise	(Onderzoeks)projecten docenten en studenten
Sustainable Energy & Environment (SEE), waarbinnen wijkgerichte Energietransitie (SEE-WE)	(Onderzoeks)projecten docenten en studenten

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

We vinden het belangrijk dat we studenten zoveel mogelijk vrijheid bieden om hun opleiding vorm te geven op basis van hun interesses en kwaliteiten. In het programma zijn vele keuzemogelijkheden ingebouwd:

- Tijdens de projecten kunnen studenten gedeeltelijk zelf bepalen op welke onderdelen zij zich richten.
- Tijdens de tentamens en integrale toets laten ze zien dat ze alle onderdelen van het project beheersen.

Bij het maken van keuzes worden studenten geholpen door de studieloopbaanbegeleiding en docenten.

3.8 Overig

We werken voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. De Academie peilt regelmatig de mening van studenten, medewerkers, werkveld en alumni over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat je in een bepaalde periode gevolgd hebt, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, planning van de uren, toetsing en de onderwerpen die aan bod komen tijdens de opleiding.

Studenten

Studenten bevragen we over ons onderwijs doormiddel van periodieke enquêtes en klassengesprekken. Onderwerpen die hierbij aan bod komen zijn:

- De aansluiting op de voorkennis;
- De organisatie van het onderwijs (roostering, studiemateriaal etc.);
- Functioneren van docenten;
- Toetsing (transparantie en aansluiting op het onderwijs);
- Studeerbaarheid van het programma.

Beroepenveldcommissie en alumni

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen ongeveer driemaal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie. Het overgrote deel van de alumni bereiken wij doormiddel van periodieke enquêtes en een klein deel neemt ook zitting in de beroepenveldcommissie. Daarnaast is er een actieve Alumnivereniging die een aantal keer per jaar bijeenkomt.

Externe toezichthouder

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen, wordt er toezicht gehouden door externe toezichthouders.

De beoordeling van de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

- de kwaliteit van toetsing en beoordeling;
- de kwaliteit van studenten (realisatie van de beoogde (eind)kwalificaties);

- de organisatorische kwaliteit van het examen.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De Ad-opleiding Bouwtechnisch medewerker leidt studenten op voor essentiële functies in de uitvoering in de bouw. Bouwtechnisch medewerkers zijn sterk in de uitvoering. Daarnaast vervullen zij een rol van betekenis in de voorbereiding en realisatie van bouwprojecten.

In het [landelijk domeinprofiel](#) (Domein Built Environment, 2022) wordt de Ad-bouwtechnisch medewerker als volgt omschreven:

Tijdens de opleiding en op de werkplek verwerven studenten behalve technische ook generieke competenties, die hen in staat stellen gemaakte keuzes te verantwoorden. Bouwtechnisch medewerkers slaan de brug tussen theorie en praktijk, tussen management en de werkvloer en (technische) specialisten. Zij vertalen de klantvraag naar een bouwkundige oplossing en houden daarbij rekening met het milieu en de gezondheid van de gebruikers.

Duurzaamheid is een kernthema in de opleiding.

Beroepsrollen | Werkvoorbereider, uitvoerder en calculator.

Beroepsproducten | Bouwkundige oplossing, uitvoeringsplan, begroting, kostencalculaties

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term leeruitkomsten gebruikt.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1.	Initiëren	Je identificeert, analyseert en definieert een voor de maatschappij en/of het beroep relevant vraagstuk of opgave. Je formuleert de context, de randvoorwaarden, de eisen en de doelstelling, zodat een onderbouwd en omkaderd besluit genomen of een actie in gang gezet kan worden.
2.	Ontwerpen	Je ontwikkelt een toekomstbestendige oplossing op basis van diverse invalshoeken en een projectdefinitie, een proces, kaders, richtlijnen en/of eisen. Je verantwoordt jouw aanpak, weegt alternatieven af en onderbouwt keuzes. Je houdt daarbij steeds rekening met de wensen van de stakeholder(s), de maatschappelijke ontwikkelingen en de gevolgen tijdens de realisatie, het gebruik, het beheer en de sloop.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
3.	Specificeren	Je werkt de gekozen oplossing vanuit een integrale benadering in detail uit en houdt daarbij rekening met randvoorwaarden en andere disciplines. Jouw oplossing voldoet aan de eisen en is technisch, juridisch en economisch haalbaar, alsook maatschappelijk verantwoord en sociaal inclusief. Jouw oplossing is klaar om gerealiseerd te worden en de verhouding tussen de betrokken partijen is gespecificeerd.
4.	Realiseren	Je treft de benodigde voorbereidingen voor de uitvoering van de beoogde oplossing. Je voert alle voor de realisatie benodigde handelingen uit en zorgt ervoor dat het resultaat aantoonbaar aan de specificatie voldoet.
5.	Beheren	Je houdt de kwaliteit van objecten op, aan, in en onder de leefomgeving in stand en houdt daarbij rekening met de maatschappelijke gevolgen ervan op korte en lange termijn. Je stelt richtlijnen en eisen op voor efficiënt beheer van deze objecten. Je verwerft digitale en analoge, onderzoeks-, ontwerp- en monitoringsgegevens, je verwerkt deze en archiveert deze zodanig duurzaam, toegankelijk en conform (inter)nationale standaarden dat de prestaties van de objecten kunnen worden bijgestuurd.
6.	Managen	Je stuurt en faciliteert het proces/project met het doel waarde te creëren. Je zorgt hierbij voor actieve communicatie en relevante stuurinformatie. Je overziet de complexiteit van het proces en interenieert zo nodig. Je gaat adequaat om met risico's en maakt de belangen van alle betrokken mensen en partijen inzichtelijk en bewaakt deze. Je toetst bij oplevering of het eindresultaat voldoet en start zo nodig een volgende cyclus.
7.	Onderzoeken	Je formuleert en valideert een onderzoeksvraag op basis van een voor de maatschappij en/of het beroep relevante opgave. Je kiest een of meer methoden, verzamelt gegevens en analyseert deze om zo een onderbouwd antwoord te geven op de vraag. Je doet van het geheel aan activiteiten, gegevens en bevindingen zodanig verslag dat deze reproduceerbaar zijn.
8.	Communiceren	Je communiceert doelbewust en doelgroepgericht. Je bent je bewust van de omgeving en jouw rol en positie daarin. Je bent gericht op interactie en samenwerking, en draagt bij aan kennisvorming, meningsvorming en/of besluitvorming.
9.	Professionaliseren	Je beschouwt jouw eigen handelen en de resultaten daarvan en laat zien dat je ervan leert. Je verhoudt je kritisch tot de professionele cultuur en de ethische en sociale standaarden van de beroepsgroep en ontwikkelt een goed beeld van jouw persoonlijke en professionele identiteit. Je bent je bewust van het effect van jouw handelen op jouw professionele omgeving. Je wordt als professional gewaardeerd.

HAN ABE Bouwkunde/Civiele techniek – beroepsbekwaam (afstudeerniveau)

Hogeschool Arnhem Nijmegen leidt startende beroepsprofessionals op met een kritische, onderzoekende en ondernemende houding die trekkers zijn in de transitie naar een duurzame gebouwde omgeving, die zich bewegen binnen het multidisciplinaire werkveld en bij deze transitie betrokken zijn. Er wordt door de academie Built Environment (ABE) en het werkveld een gemeenschappelijk belang ervaren om studenten relevant op te leiden. ABE onderhoudt hiervoor als academie nauw contact met het werkveld en stemt haar curriculum continue hiermee af. Ook studenten hebben tijdens hun opleiding veelvuldig contact met het werkveld. Zo worden al tijdens de

opleiding relaties gelegd tussen student en werkveld, waarop beide partijen terug kunnen vallen. Dit leidt tot praktijkcasuïstiek die de aanleiding vormt voor het afstudeeronderzoek aan het einde van de opleiding. Met datzelfde doel heeft ABE een mooie samenwerking met Hogeschool van Hall Larenstein en ArtEZ University of the Arts. Daarnaast heeft ABE twee eigen lectoraten: Architecture in Health en Sustainable River Management. Ook dit resulteert in maatschappelijk relevante integrale onderzoeksopgaven, die ABE-studenten tijdens hun afstuderen als proeve van bekwaamheid oppakken.

Als student Bouwkunde of Civiele Techniek word je opgeleid tot T-shaped professional met een brede vakinhoudelijke basis en een specialisatie. Deze specialisatie wordt gevormd door een keuze van de student aan het einde van het tweede jaar, voor één van de vier afstudeerrichtingen per opleiding. Deze keuze is gebaseerd op de motivatie van de student om binnen een bepaalde vakrichting zich wat verder te verdiepen gedurende de laatste twee jaar van de opleiding. De student Bouwtechnisch medewerker sluit de opleiding af met minimaal 12 competentiepunten doormiddel van een proeve van bekwaamheid.

Tijdens de proeve van bekwaamheid stel je naar aanleiding van een voor het vakgebied en voor de maatschappij relevant vraagstuk de probleemstelling vast met daarbij een bijpassende aanpak en het gewenste resultaat. Je hebt daarbij oog voor duurzaamheid in de breedste zin van het woord en de maatschappelijke context. Je stelt de aannames ter discussie en schakelt zo tussen probleemoplossing en het herdefiniëren van problemen. Hierin speelt het zichtbaar maken en vastleggen van je kritische reflectie op het doel, de context, de aanpak en het resultaat van de taak een belangrijke rol.

Je kan een oordeel vormen en conclusies trekken, waarmee je het handelen, de oplossing en de generaliseerbaarheid ervan kan verantwoorden. De oplossing kan een nieuw of verbeterd product of werkwijze zijn. Je bezit vaardigheden om actief nieuwe kennis eigen te maken en hiervoor hulpmiddelen in te zetten die ook in de praktijk gangbaar zijn. Je weet de oplossing en onderbouwing over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.

Je werkt alleen of in groepsverband methodisch en resultaatgericht aan het praktijkvraagstuk, gericht op werkende oplossingen. Hiervoor verzamel en interpreteer je relevante gegevens. Bij het samenwerken maak je gebruik van je analyserend vermogen, oplossingsgerichtheid, organisatie van het werk, ondernemerschap, respect/ openheid/ teamgeest/ integriteit. Je bent in staat inhoudelijke feedback te geven en te ontvangen, en je weet dit op de juiste wijze in te zetten.

Gedurende dit praktijkgerichte onderzoek bouw je de bestaande kennis uit ten opzichte van wat je tot dan toe hebt geleerd. In dit proces stuur je het eigen leerproces aan, je bent regisseur van je eigen werk en je verantwoordt de gemaakte keuzes in het gehele traject. Je hebt voor de opleiding en de opdrachtgever het eindresultaat vastgelegd in een helder schriftelijk en mondeling presentatie. Aan het eind van je afstudeertraject reflecteer je vanuit je kritisch analytische houding die past bij een HBO professional op je eigen handelen, de methodiek en de eindresultaten van je afstudeeronderzoek. Je bent tevens in staat om te reflecteren op de uitkomsten van het samenwerkingsproces van je afstuderen.

Een afgestudeerde bouwkundige of civieltechnische student met een associate degree is kritisch, analytisch, betrouwbaar, kan goed samenwerken, kan adequaat praktische problemen onderzoeken, analyseren en oplossen, beschikt over de benodigde basiskennis voor de beginnende beroepsbeoefenaar, heeft zijn proeve van bekwaamheid met succes behaald (het afstuderen) waarmee is aangetoond over de nodige competenties te beschikken op niveau 2.

Beroepsproducten tijdens het afstuderen zijn:

- Afstudeerverslag

- Analyserapport
- Adviesrapport
- Literatuurstudie
- Aanvullende relevante studies
- Plan van Aanpak
- Procesverslag
- Eindpresentatie
- Competentielijst

Het eindniveau wordt uitgedrukt in zogenoemde competentiepunten. Niveau 1 levert studenten één, niveau 2 twee en niveau 3 (bachelor) drie competentiepunten op. Om het diploma voor een ad-opleiding te kunnen ontvangen is een som van minimaal 12 competentiepunten vastgesteld.

Tabel 2. Definities van de drie niveaus[1]

Niveau	Aard van de taak	Aard van de context	Mate van zelfstandigheid
1	<ul style="list-style-type: none"> • Eenvoudig • Gestructureerd • Past bekende methoden toe 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekend • Eenvoudig • Monodisciplinair 	<ul style="list-style-type: none"> • Sturende begeleiding
2	<ul style="list-style-type: none"> • Complex • Gestructureerd • Hanteert bekende methoden in wisselende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekend • Complex • Monodisciplinair • In de praktijk 	<ul style="list-style-type: none"> • Coachende begeleiding
3	<ul style="list-style-type: none"> • Complex • Ongestructureerd • Hanteert methoden bij nieuwe situaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Onbekend • Complex • Multidisciplinair • In de praktijk 	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig • Begeleiding indien nodig

[1] Tabel met niveaubeschrijvingen is afkomstig uit het [Domeinprofiel van domein Built Environment 2022](#)

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 5 en de Dublin Descriptoren short cycle. 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>

Dublin (Europese) descriptoren Bachelor	Aanhakend bij generieke kernkwalificaties hbo-bachelor in Fransen	Door opleidingen B en CT nagestreefde competenties die bij deze eisen aansluiten.
--	--	--

<p>Kennis en inzicht Heeft aantoonbare kennis en inzicht van het vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het Voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen. Functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>brede professionalisering;</i> - <i>multidisciplinaire integratie.</i> 	<p>De kennis en inzichten die studenten in de opleidingen B en CT zich eigen maken, worden niet in afzonderlijke kennis en inzicht leerdoelen en eindkwalificaties omschreven. Aangezien de opleiding kiest voor een competentiegerichte benadering, vormen kennis en inzicht een geïntegreerd onderdeel van <u>elke technische competentie (competentie 1 t/m 6)</u> en de competentie <u>onderzoeken (7)</u> van de generieke hbo-competenties.</p>
<p>Toepassing kennis en inzicht Is in staat om zijn kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>probleemgericht werken;</i> - <i>(wetenschappelijke) toepassing;</i> - <i>creativiteit en complexiteit in handelen.</i> 	<p>In <u>alle technische competenties (competentie 1 t/m 6)</u> en de competentie <u>onderzoeken (7)</u> van de generieke hbo-competenties zal de student moeten laten zien dat hij kennis en inzichten kan toepassen in verschillende beroepsspecifieke situaties.</p>
<p>Oordeelsvorming Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>methodisch en reflectief denken en handelen;</i> - <i>besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid.</i> 	<p>In <u>alle technische competenties (competentie 1 t/m 6)</u> en de competentie <u>onderzoeken (7)</u> van de generieke hbo-competenties wordt van student gevraagd te laten zien hoe hij aan zijn informatie is gekomen en hoe hij tot een verantwoorde keuze is gekomen.</p>
<p>Communicatie Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>sociaal communicatieve bekwaamheid;</i> - <i>basiskwalificering voor managementfuncties.</i> 	<p>Dit komt expliciet terug in de competentie: <u>Communiceren (8)</u></p>
<p>Leervaardigheden Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>transfer en brede inzetbaarheid;</i> - <i>brede professionalisering.</i> 	<p>Dit komt expliciet terug in de competentie: <u>Professionaliseren (9)</u></p>

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

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

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.

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 14 academies. Jouw opleiding hoort bij de Academie Built Environment (ABE). Meer informatie over de academies vind je op onze website.

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op:

<https://www1.han.nl/insite/medewerkers/academies/academie-built-environment/examencommissie/index.xml>

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.abe@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 tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over 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.be@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

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

7.3 Studentenvoorzieningen

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 experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op www.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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening

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

HAN Talencentrum

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

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 studiebegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, 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.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

I: [Contact \(han.nl\)](#)

International Office

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

I: [International office \(hanuniversity.com\)](https://www.hanuniversity.com)

OVERIGE VOORZIENINGEN**Sportfaciliteiten**

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

HAN Employment

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

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

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

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

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 de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

D-Stroom	<p>Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.</p> <p>Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.</p>
Eenheid van leeruitkomsten	<p>Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.</p> <p>Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.</p> <p>Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.</p>
Eindkwalificaties Eindtermen	<p>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.</p>
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	<p>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.</p>
Extraneus	<p>Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.</p>
HAN	<p>HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.</p>
Honoursprogramma	<p>Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.</p>
Hoofdexaminator	<p>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.</p>
Inrichtingsvorm	<p>De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.</p>
Intekenen	<p>Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.</p>
Keuze-cursus	<p>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.</p>
Leeruitkomst	<p>Een meetbaar resultaat van leerervaringen.</p>

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere 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 onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een of meer tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
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.
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 die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
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. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het 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	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
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
Bouwtechnisch medewerker	Deeltijd	80125	Associate Degree

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 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2023 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2024 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 11.6.

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.

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: <https://www.han.nl/opleidingen/associate-degree/bouwtechnisch-medewerker/deeltijd/praktische-info/IR-2023-2024-Ad-Bouwtechnisch-medewerker.pdf>.

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 Ben je wel in het bezit van een havo- of vwo-diploma maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld? Dan kun je deelnemen aan een of meerdere deficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(en):

De deficiëntietoetsen zijn op het niveau van het examen havo of mbo-4 en zijn als volgt samengesteld:

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Wiskunde één van de volgende bewijsstukken:

- certificaat HAVO Wiskunde B;
- certificaat VWO Wiskunde A;
- certificaat VWO Wiskunde B;
- certificaat Wiskunde uit de voorbereidende cursus Wiskunde die wordt verzorgd door HAN;
- ieder ander certificaat Wiskunde dat wordt goedgekeurd door de Examencommissie Built Environment. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het James Boswell Instituut.

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Nederlands één van de volgende bewijsstukken

- certificaat HAVO Nederlands;
- certificaat VWO Nederlands;
- certificaat Nederlands uit de voorbereidende cursus Nederlands die wordt verzorgd door de HAN;
- voor niet-Nederlandstaligen: diploma Nederlands als tweede taal (NT2) - programma II;
- Duitse studenten die tijdens hun middelbare school in Duitsland voor hun examen een voldoende hebben behaald voor het vak Nederlands.

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

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

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Wiskunde één van de volgende bewijsstukken:

- certificaat HAVO Wiskunde B;
- certificaat VWO Wiskunde A;
- certificaat VWO Wiskunde B;

- certificaat Wiskunde uit de voorbereidende cursus Wiskunde die wordt verzorgd door HAN;
- ieder ander certificaat Wiskunde dat wordt goedgekeurd door de Examencommissie Built Environment. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het James Boswell Instituut.

Gebrek (deficiënt) voor het onderdeel Nederlands één van de volgende bewijsstukken

- certificaat HAVO Nederlands;
- certificaat VWO Nederlands;
- certificaat Nederlands uit de voorbereidende cursus Nederlands die wordt verzorgd door de HAN;
- voor niet-Nederlandstaligen: diploma Nederlands als tweede taal (NT2) - programma II;
- Duitse studenten die tijdens hun middelbare school in Duitsland voor hun examen een voldoende hebben behaald voor het vak Nederlands.

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 te kunnen starten.

voldoende beheersing van wiskunde om met de opleiding te kunnen starten.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als een deel van je deeltijdse leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.5 Studieplan

Voordat je aan een module start maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in het studieplan. Dit wordt ondertekend door jou en door de HAN. Het studieplan dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de deeltijdse inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

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

De opleiding biedt deeltijdse en/of duale studenten de mogelijkheid te kiezen om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt, moet dit worden vastgelegd in het studieplan.

In de deeltijdse inrichtingsvorm heeft het studiejaar een studielast van 60 studiepunten.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

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

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject is gelijk aan de studielast van het standaardtraject.

Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding kan worden afgerond in minder tijd.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject als je voldoet aan een van onderstaande voorwaarden op grond waarvan je voor de voor verkorting benodigde vrijstellingen in aanmerking komt:

- een verwant mbo 4-diploma,
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad is beschreven in het opleidingsstatuut van de verwante bacheloropleiding.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

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 Intekenen voor onderwijs

Om onderwijs te kunnen volgen, moet je je intekenen voor dat onderwijs. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het niet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

4 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

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 honoursprogramma of talentenprogramma te volgen.

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

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?

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

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studentbegeleider en studieadviseur 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 het eerste studiejaar.

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 academiedirecteur

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

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

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

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving, of in ieder geval voordat het eerste studiejaar met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

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

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 24ste maand na aanvang van je opleiding.

Maak je als deeltijdse of duale student gebruik van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste jaar van inschrijving? Dan moet dit worden vastgelegd in het studieplan. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

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

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 22,5 hebt behaald.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet 22,5 hebt behaald.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet [opleiding vult in: aantal studiepunten, specifieke tentamens] hebt behaald
- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

2. De academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur.

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet tenminste 22,5 studiepunten hebt behaald.

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 en studieadviseur. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiecteur 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 en studieadviseur. Als de academiecteur 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 academiedirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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:

https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan herkend, 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.

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

STUDENTENBEGELEIDING ABE

OVERZICHT VOOR STUDENTEN

STUDENTBEGELEIDER	<p>→ Jouw eerste aanspreekpunt! De coach vanuit de opleiding die je ondersteunt bij jouw studievoortgang, meedenkt met vragen, lessen verzorgt over persoonlijke ontwikkeling en je kan doorverwijzen</p>
STUDIEADVISEUR	<p>→ Studiebegeleiding_abe@han.nl Contactpersonen: Rianne van Ruller, Jan Schepers, Cynthia Woudt</p> <p>Zijn er Persoonlijke Omstandigheden waardoor studeren niet meer goed lukt? De studieadviseurs bij studiebegeleiding denken met je mee in maatwerkoplossingen.</p>
EXAMENCOMMISSIE	<p>→ Examenscommissie_abe@han.nl Contactpersonen: Astrid van Vliet - Bouwkunde, Dickjan Schaap - Civiele Techniek, Jan Pieter van Dalen - Deeltijd</p> <p>Beoordelen verzoeken voor maatwerkoplossingen. Zij kijkt naar de aanvraag, de reden, jouw plan en planning, het advies van jouw studentbegeleider en de studieadviseur.</p>
4. FACILITEITEN	<p>HAN Via de studieadviseur, jouw studentbegeleider of helemaal zelfstandig kun je extra ondersteuning inschekelen van:</p> <p>Decaan: iris.tecken@han.nl Studentenpsycholoog: studentenpsychologen@han.nl HAN Studiesucces: studenttrainingencoaching@han.nl, Training en Coaching (han.nl) HAN Talencentrum: talencentrum@han.nl Vertrouwenspersoon: ton.emmerlaan@han.nl Bureau klachten en geschil: bureau.klachtengeschil@han.nl Vraagpunt: ask@han.nl Studiecentrum R31: studiecentrum_r31@han.nl</p> <p>ABE Academiëbureau: academiëbureau_abe@han.nl Opleidingscommissie: opleidingscommissie.be@han.nl Academieraad: academieraad_abe@han.nl Studievereniging Trifonius: overspannend@vtrifonius.nl Vertrouwenspersoon Trifonius: vertrouwenspersoon@vtrifonius.nl Internationalisering: be-global@han.nl</p>
ACADEMIEDIRECTEUR	<p>→ Academiëdirecteur: Frank Spuij Geeft studieadviezen uit (B(N)SA. Voert hoorgesprekken wanneer je in aanmerking komt voor een bindend negatief studietoelating.</p> <p>Academiëmanagers: Annemiek Delissen, Dave Mateman Geven akkoord op jouw inschrijving, overstap of studietoelating.</p>

**OPEN UP
NEW
HORIZONS.**

**HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES**

**Academië
Built Environment**

STUDENTENBEGELEIDING ABE

OVERZICHT VOOR STUDENTBEGELEIDERS

Eerste aanspreekpunt: verzorgt SLB-lessen en voert 3x per jaar een gesprek in propedeusefase en 2x per jaar gesprek in de hoofdphase.

Zorgplicht: verwijst student bij Bijzondere Omstandigheden door naar aanvullende hulp via de Studieadviseur naar het decanaat, studentpsycholoog en [HAN studiesucces](#).

Doorverwijzing: zoekt samen met de student en studentbegeleider naar vervolgstappen.

Bepaalt of er sprake is van Bijzondere Omstandigheden en informeert het managementteam twee keer per jaar.

Maatwerk: maakt met de student (bindende) afspraken over een aangepast verloop van de studie en informeert al/b'er hierover.

Bij afwijken van de instroomeisen van een course of module, gebeurt dit met goedkeuring van de examencommissie.

Toestemming: mag bij verzoeken van studenten met Persoonlijke Omstandigheden toestemming geven om af te wijken van de ingangseisen (OS-OER).

Verzoeken worden na overleg met de studieadviseur als zodanig in behandeling genomen door de examencommissie.

Aanspreekpunten:

Bouwkunde: Astrid van Vliet - Jan Scheepers & Rianne van Ruller

Civiele Techniek: Dick Jan Schaap - Cynthia Woudt

Deeltijd: Jan Pieter van Dalen - Jan Scheepers & Rianne van Ruller & Cynthia Woudt

Wint advies in van de Studieadviseur over studenten met Bijzondere Omstandigheden in voorbereiding op de hoor- en wederhoor gesprekken.

Dit betreft studenten die in aanmerking komen voor een BNSA.



STUDENTBEGELEIDER

1^E LJNSONDERSTEUNING

STUDIEADVISEUR

2^E LJNSONDERSTEUNING

EXAMENCOMMISSIE



ACADEMIEDIRECTEUR

SOP-OVERLEG
3 X PER JAAR2X PER SEMESTER
OVERLEG MTBESPREKEN SPECIEFIEKE
GEVALLEN Z.S.M.VOOROVERLEG STUDIE-
ADVISEUR- LID
EXAMENCOMMISSIEBESLUITVORMING IN
VERGADERING
EXAMENCOMMISSIE

AD HOC OVERLEG

OVERLEGGEN IN
AANLOOP NAAR
EINDVERGADERINGEN

OPEN UP
NEW
HORIZONS.

HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Academie
Built Environment

8 Tentamens en examen

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

8.2.1 Ingangseisen

- Module 3: EVL Integrale toets 1 en EVL Integrale toets 2 zijn behaald of vrijgesteld.
- Module 4: EVL Integrale toets 1 en EVL Integrale toets 2 zijn behaald of vrijgesteld.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal

PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

Mondelinge 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 De examinator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

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

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omreken tabel geldt.

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 of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het 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 het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

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.

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.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om ten minste twee keer de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. Het is mogelijk dat een opleiding besluit een (deel)tentamen vaker dan twee keer aan te bieden. De opleiding bepaalt in dat geval hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je ieder studiejaar ieder (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er minder dan het hierboven genoemde aantal gelegenheden gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen. Dat is mogelijk in één van de volgende situaties:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan het onmogelijk maken om het maximum aantal gelegenheden aan te bieden. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen, of,
- als het bieden van het maximum aantal gelegenheden vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is (denk aan inzet van derden zoals acteurs of het moment van afname van het tentamen een extra gelegenheid niet mogelijk maakt) en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden. en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

Als je een (deel)tentamen wilt afleggen, dan dien je je voor dat (deel)tentamen in te tekenen. In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven hoe en voor welke datum je je moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen. In enkele situaties wordt je automatisch voor een (deel)tentamen ingeschreven. Deze uitzonderingen staan beschreven in de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS in Deel 3 van dit opleidingsstatuut. In deze regeling staat ook wat er nog meer van je verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens.

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

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

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

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) is de aanvraagprocedure nader uitgewerkt.

8.6 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 examinerator, 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 tentamen bekend?

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

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.

- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is opgenomen, 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.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

8.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk(e) momenten een (deel)tentamen gepland is.

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 en vaardigheden, je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van

één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden, al beheerst. Dit kun je aantonen met:

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

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

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

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

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

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

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.

8.11 Het examen

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

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een 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 geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in 8.3.1.

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 predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoegen

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoegen' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten

beschouwing.

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

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 predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de opleiding voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat '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 examinerator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinerator 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 associate degree-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

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvang je van de examencommissie een verklaring.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-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 examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen.

Ook de extra programma's, trajecten in een andere taal dan het Nederlands en de trajecten met bijzondere eigenschap worden beschreven. Daarbij is aangegeven of er ook sprake is van keuze-cursussen.

Als je opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm wordt uitgevoerd zie je ook hoe de cursussen zijn gegroepeerd in modules.

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de cursussen van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan.

Bij sommige cursussen is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende cursus.

Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage. Als daar sprake van is bij het onderwijsarsenaal van een cursus, dan staat dat vermeld bij de beschrijving van die cursus.

Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage zijn vermeld, zijn die dus **niet** van toepassing.

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijsarsenaal moet je je daarvoor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 8.

Hierna vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende cursus(sen) wordt aangeboden.

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

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

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 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.

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

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

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

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

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Systeem van kwaliteitszorg van de Academie Built Environment

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

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

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

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

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

Beroepenveldcommissie(s)

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens 2 maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

Externe toezichthouder

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen, wordt er toezicht gehouden door externe toezichthouders.

De beoordeling van de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

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

De externe toezichthouder is dhr. A. (Alex) van der Kemp.

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 associate degree-getuigschrift is 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 deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een deeltentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander deeltentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen

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

De student die een cursus of een module 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 nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

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

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

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

- In module 2 (BKP2), EVL 3 'Integrale toets 2' is de titel van het tentamen 'Nederlands' gewijzigd van NLD naar NED.
- In module 3 (BKH3), ELV 1 'Organisatieanalyse' is competentie 1 verwijderd.
- In module 3 (BKH3), EVL 2 'Laagbouw en bouwmethodieken' zijn de beoordelingscriteria van deeltentamen LB&BM aangepast.
- In module 3 (BKH3), EVL 3 'Maken van deelplanningen' zijn bij leeruitkomst 'maken van deelplanning' de omschrijving van de leeruitkomst en beoordelingscriteria aangevuld/aangepast.

- In module 3 (BKH3), EVL 3 'Maken van deelplanningen' is de titel van de leeruitkomst 'feedback geven op deelplanning' naar 'rapportage schrijven'. Ook inhoudelijk is de beschrijving van de betreffende leeruitkomst aangepast.
- In module 4 (BKH4), EVL 1 'Hoogbouw en bouwmethodieken' is een aanvulling gedaan op leeruitkomst 'eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken'. Duurzaamheid en circulariteit zijn toegevoegd en de bijhorende beoordelingscriteria van het deeltentamen zijn aangepast.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. 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 tentamens.

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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 tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat hij/zij actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat hij/zij is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeven 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 – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een

tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die 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 tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een 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. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

(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 tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

In het geval van diefstal of verlies van het 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 het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer hij/zij een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT –

Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
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 zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
7. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier 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 gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
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 het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats Place:

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen
Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason*)

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor

.....

.....

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

Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

.....

.....
Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....
Handtekening 'voor gezien' van student *Student's signature to confirm he/she has read the form*

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

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

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

In deze regeling is vastgelegd hoe en wanneer je je moet intekenen en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS.

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

Voor onderwijs waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.

Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.

- a. De opleiding kan bepalen dat aan bepaald onderwijs een maximum aantal studenten kan deelnemen. Indien van toepassing wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.
Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.
- b. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is, omdat de opleiding het intekenen voor de studenten verzorgt. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 9 'De courses van de opleiding'.
- c. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs waar je bij de start van de opleiding aan deelneemt, omdat de opleiding dan het intekenen voor eerstejaarsstudenten verzorgt. Indien intekenen voor het (keuze)onderwijs bij de start van de opleiding toch nodig is, wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

- a. Intekenen voor onderwijs kan vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Als er voor bepaald onderwijs een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.
- b. Voor het onderwijs behorend bij minoren kan een afwijkende intekentermijn gesteld zijn. Deze termijn is te vinden in de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' van de opleiding die de minor verzorgt.
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor intekenen is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen voor het onderwijs in te dienen

bij <mailto:ASK@HAN.nl>

Je krijgt toestemming indien er geen maximum aantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1. onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.

- b. Als er wel een maximumaantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- c. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut vermeld.

Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het onderwijs.

4. Uittekenen voor onderwijs

- a. Wanneer je niet wilt deelnemen aan onderwijs waarvoor je je hebt ingetekend, moet je je uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs uittekenen.
- b. Wanneer je je uittekent, vervalt de automatische intekening voor het eerste tentamenmoment zoals hieronder geregeld in art.5 onder b.

In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

5. Intekenen voor (deel)tentamens

- a. Voor (deel)tentamens waaraan je wilt deelnemen moet je je intekenen. Als je niet bent ingetekend voor een (deel)tentamen, kan je daaraan niet deelnemen.
- b. Er geldt één uitzondering op deze regel: wanneer je deelneemt aan onderwijs, word je door je in te tekenen voor het onderwijs, automatisch ingetekend voor het **eerste** (deel-)tentamenmoment behorend bij het onderwijs. Indien je gebruik wilt maken van een ander (deel)tentamenmoment moet je jezelf uittekenen (zie art.8 hieronder). Vergeet dan niet om je in te tekenen voor het (deel)tentamenmoment waar je wel aan wilt deelnemen.

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.
- b. Als er voor bepaalde (deel)tentamens een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'. Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Na het verstrijken van de deadline kan je je niet meer intekenen. Een verzoek tot na-intekenen kan nog tot 9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via <mailto:ASK@HAN.nl>;
- b. Je krijgt geen toestemming voor het na-intekenen wanneer het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als het gaat om het laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen of wanneer het tentamen voor het

laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.

- c. Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het (deel)tentamen.

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

- a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
- b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment.
- c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt 'ND' (niet deelgenomen) geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je indien nodig bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. Zie de paragraaf 'Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm' in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Tentamens en examen'.

9. Technische problemen

Wanneer je tijdens het in- of uittekenen voor onderwijs of (deel)tentamens problemen ondervindt en het in- of uittekenen niet lukt, meld je dan vóór sluiting van de termijn per e-mail of in persoon bij ASK@HAN.nl.

3 Reglement examencommissie

3 Reglement examencommissie

(Reglement zelf op- en vast te stellen door de examencommissie waartoe de opleiding of groep van opleidingen behoort op basis van onderstaand model reglement examencommissie voor de bacheloropleidingen, associate degree opleidingen en masteropleidingen van de HAN).

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 Built Environment 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 eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Bacheloropleiding(en) Bouwkunde en Civiele Techniek
 - Ad-opleiding(en) Bouwtechnisch medewerker, Projectvoorbereiding en -realisatie, Gebouw Gebonden Installatietechniek

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het 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 de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via HAN Insite.
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 onderwijseenheid.
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 academiecteur 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 beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. 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.
32. 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 12 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiecteur^[1] en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar met de academiecteur.
3. De examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiecteur.

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 op Onderwijs Online.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de 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 de uitslag van (deel)tentamens.

Deze zijn te raadplegen op Onderwijs Online.

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.
 - 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 op Onderwijs Online.
3. 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.
4. 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.
5. 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 de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (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 er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via Examencommissie.ABE@han.nl
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toets kwaliteit 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 examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
 - Niet van toepassing
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden in bijlage 3.

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

Niet van toepassing

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

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

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

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

Artikel 5.9

Niet van toepassing

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 parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere 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, (hoofd)examinator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid 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 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in SIS;
 - 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 certificaten^[2] 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.

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 Built Environment op 31 mei 2023 en treedt in werking met ingang van 29 augustus 2023
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Built Environment dat is vastgesteld in juni 2023
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.

Arnhem, 31 mei 2023

Namens de Examencommissie,
Ir. Ing. A.A.M. van Vliet, secretaris

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	Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en (propedeutische en bachelor) examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake	Toetscommissie
2	Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en de uitslag vast te stellen, inclusief het vaststellen van nadere (uitvoerings) regels ter zake	Toetscommissie
3	Het organiseren en faciliteren van het afnemen van de tentamens met o.a. surveillanten	Tentamenbureau
4	Het invoeren van cijfers in Alluris (vrijstellingen)(minoren)	Hiertoe bevoegde medewerker Tentamenorganisatie en/of ambtelijk secretaris examencommissie.

Nota bene:

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

Arnhem, 31 mei 2023

Namens de Examencommissie,
Ir. Ing. A.A.M. van Vliet, secretaris

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	N.V.T.
2	

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

^[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.

^[2] Laatst 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.

^[4] Bijvoorbeeld commissie of bureau (daartoe bevoegde commissies en 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, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinerator).

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

4 Reglement opleidingscommissie

4 Reglement opleidingscommissie

Toelichting vooraf:

Hieronder tref je het kader van het Reglement opleidingscommissie voor het studiejaar 2022-2023 aan. Het kader dient door de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur te worden ingevuld. Vervolgens dient het ingevulde reglement met instemming van de academieraad door de academiedirecteur te worden vastgesteld en in het Opleidingsstatuut te worden gevoegd.

In het Kader Reglement opleidingscommissies zijn verschillende kleuren en tekstopmaken weergegeven. Hieronder volgt een uitleg van de kleuren en tekstopmaken. Uiteraard dient deze uitleg voor de vaststelling van het reglement verwijderd te worden.

- **De roze gearceerde tekst** is tekst waarvan de inhoud rechtstreeks uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) of het Bestuurs- en beheersreglement van de HAN voortvloeit. Deze tekst is voor alle opleidingscommissies van de HAN gelijk. De roze kleur dient voor de vaststelling van het reglement verwijderd te worden.
- De rechtopstaande tekst is tekst die kaderstellend is en voor alle opleidingscommissies van de HAN gelijk is.
- **De geel gearceerde tekst** is bedoeld als een toelichting bij de bepalingen die door de opleidingscommissie ingevuld dienen te worden. Nadat de stippelijntjes zijn ingevuld dient de geel gearceerde tekst te worden verwijderd. Bij vaststelling van het reglement is de geel gearceerde tekst dus niet meer zichtbaar.
- **Indien** de tekst *schuingedrukt* is, dan is de tekst:
 - ofwel facultatief omdat de tekst niet op iedere opleidingscommissie van toepassing is. De tekst die niet op de opleidingscommissie van toepassing is, dient verwijderd te worden;
 - ofwel een modeltekst. De opleidingscommissie dient datgene te regelen dat in het desbetreffende artikel is geregeld, de invulling is echter volledig aan de opleidingscommissie. Uiteraard kan de opleidingscommissie bij de invulling van de bepaling gebruik maken van de modelteksten of de modelteksten volledig overnemen.

Op een aantal plaatsen komt **blauw gearceerde** tekst voor. Daarvoor geldt, dat de tekst in deze gearceerde tekstdelen vervangen kan worden door een meer passende tekst. Het betreft hier de benaming van functionarissen waarvan nog niet helder is hoe die na HAN 2020 genoemd zullen worden in de academie en hoe de mandatering vanuit de academiedirecteur geregeld zal zijn.

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) **Bouwkunde voltijd, Bouwkunde deeltijd, Civiele Techniek voltijd, Civiele techniek deeltijd, de Associate degree-opleiding Bouwtechnisch medewerker, de Associate degree- opleiding Gebouw gebonden installatie techniek en de Associate degree- opleiding Civiele Techniek Projectvoorbereiding en –realisatie; hierna te noemen de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek.**
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

n.v.t.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit tenminste **4** leden.

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

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

Artikel 5 Zittingsduur

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

1. De leden van een opleidingscommissie die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, 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 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 bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

n.v.t.

Artikel 8 Kiesrecht

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

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van de opleidingen **Bouwkunde en Civiele Techniek** 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 de opleidingen **Bouwkunde en Civiele Techniek** 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 de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De

gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.

5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
 -
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.

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

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiectirecteur 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 academiectirecteur 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 academiectirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiectirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de academiectirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiectirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de 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 functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de *academiedirecteur* afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. Afspraken:
 - a. de opleidingscommissie heeft inzicht in de documentatie m.b.t. kwaliteitszorg.
 - b. de opleidingscommissie wordt op de hoogte gesteld van de data waarop klassengesprekken plaatsvinden.
 - c. de klassengesprekken mogen, op verzoek van de opleidingscommissie, worden bijgewoond door een lid van de opleidingscommissie. Bijwoning is alleen mogelijk indien het lid geen docent is die mogelijk onderwerp van gesprek kan zijn.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen..
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleidingen Bouwkunde en Civiele Techniek bedraagt tenminste 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waaronder 16 scholingsuren, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanagers van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, - 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, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk

mede aan de overige leden van de opleidingscommissie, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op en geldt met ingang van 1 september 2023.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

BKP1		Bouwkunde 1		
Naam module Engelstalig	Architecture and construction engineering I			
Ingangseisen	n.v.t.			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Basis Bouwkunde traditionele woningbouw (nieuwbouw)	15	4
	2	Wiskunde	5	2
	3	Integrale toets 1	10	2

cursus 1 – BASIS BOUWKUNDE TRADITIONELE WONINGBOUW (NIEUWBOUW)	
BKP1.1	Basis Bouwkunde traditionele woningbouw (nieuwbouw)
Naam cursus lang EN	BKP1.1 Basic Construction of traditional housing (new construction)
Naam cursus kort NL	Basis Bouwkunde woningbouw
Naam cursus kort EN	Basic Construction housing
Code cursus OSIRIS	BKPBA01
Beroepstaak/taken	Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (BT) en Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 1 (C1): Initiëren Competentie 2 (C2): Ontwerpen Competentie 3 (C3): Specificeren Competentie 4 (C4): Realiseren Competentie 5 (C5): Beheren Competentie 6 (C6): Managen Competentie 7 (C7): Onderzoeken Competentie 8 (C8): Communiceren
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Een eenvoudig nieuwbouwproject in de woningbouwsector.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Stedenbouwkundige en architectonische analyse	De student kan een wijkanalyse maken van een nieuwbouwwoning, gebouwd vanaf 2000 tot heden, vanuit een stedenbouwkundige context (op straatniveau) De student kan in de analyse van grof naar fijn kijken en denken. De student kan verbanden leggen tussen de verschillende schaalniveaus en kan laten zien zich bewust te zijn de relaties tussen de woning en de omgeving. De student kan al deze activiteiten in een verslag of in een presentatie op een ordelijke, verzorgde, bondige en navolgbare manier presenteren in beeld en tekst op Nederlands B2/3F niveau. De student kan, gerelateerd aan de directe omgeving, een architectonisch ontwerp maken voor een klein nieuw gebouw en dit zowel visueel als mondeling navolgbaar presenteren.

Bouwtechnisch rapport	De student kan een rapportage maken op Nederlands B2/3F niveau (inclusief tekeningen) met een gestructureerde indeling waarin hij traditionele stapelbouwmethodeïken vergelijkt met onder andere materialisatie en duurzaamheid, binnen een laagbouw woning(project). Hierbij kan de student het tekenwerk op Schetsontwerp, Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp (LOD 100 tot LOD 300) niveau uitwerken. De vervaardigde bouwtechnische detailtekeningen voldoen aan de kwaliteiten van de SBR detailleringen, waarbij de maatvoering, materialisatie en de bouwtechnische oplossingen correct zijn toegepast. De student kan bouwfysische (daglichttoetreding, Rc-waarde, ventilatieberekeningen) berekeningen uitvoeren ten behoeve van de Bouwbesluittoetsing en neemt deze op in de rapportage. De student kan tevens (bouw)materiaalproeven uitvoeren en de berekeningen en resultaten hiervan op gestructureerde wijze schriftelijk rapporteren.
Constructie rapport	De student kan voor een laagbouw woning(project) aantonen dat er een relatie is tussen constructieve schattingsformules, constructieve mechanicamodellen, materialisatie, bouwtechnische details en architectonische uitgangspunten. De student kan aantonen dat hij inzicht heeft in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie. De student kan al deze activiteiten samenvatten in een schriftelijk, verslag visueel ondersteund met relevante tekeningen en schetsen, met een gestructureerde indeling op Nederlands B2/3F niveau.
Bouworganisatierapport	De student kan de bouwprocesactiviteiten weergeven en beheren in een PVA/projectplan voor een eenvoudig (grondgebonden woning)bouwproject. De student kan het PVA/projectplan effectief overdragen in een schriftelijk leesbare en toegankelijk rapportage welke is voorzien van relevante tekeningen en figuren. De student kan in het PVA/projectplan laten zien rekening gehouden te hebben met de beheeraspecten Geld, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit (GOTIK).
TENTAMINERING	
BBK-AR1	Stedenbouwkundige en architectonische analyse
Naam (deel)tentamen NL	BBK-AR1_Stedenbouwkundige en architectonische analyse
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Basisboek bouwkundig tekenen van ThiemeMeulenhoff
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Stedenbouwkundige en architectonische analyse (C1, C2, C3, C4, C6, C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	- De opdracht(en) is op tijd en compleet ingeleverd. - De wijkanalyse laat zien wat geanalyseerd is en gebruikt een minimum aan tekst.

	<ul style="list-style-type: none"> - De stedenbouwkundige-/wijkenanalyse beschrijft ten minste een ruimtelijke en functionele structuur van de wijk en de relatie tussen de woning en de directe omgeving. Deze worden in een logische volgorde in woord en beeld in het rapport of presentatie opgenomen. - De analyse is vastgelegd in een rapport of presentatie. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn. Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F). Vermelde informatie is relevant. - De tekeningen van het voorlopig ontwerp bestaan o.a. uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden, en een 3D afbeelding. Deze tekeningen voldoen aan de eisen gesteld aan een VO (voorlopig ontwerp) conform rapport kwaliteit van tekenwerk in de bouw (RRBouwrapport 130). Of conform Basisboek bouwkundig tekenen van Thieme Meulenhoff. - De presentatie bezit zorgvuldigheid en eenheid, toont eigen initiatief, originaliteit/vindingrijkheid. Visuele middelen zijn op juiste wijze ingezet. De structuur is overzichtelijk, geordend en hoofd en bijzaken worden onderscheiden.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
BBK-BT1	Bouwtechnisch rapport
Naam (deel)tentamen NL	BBK-BT1_Bouwtechnisch rapport
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Basisboek bouwkundig tekenen, Bouwfysica boek, beiden van ThiemeMeulenhoff
Weging	35%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bouwtechnisch rapport (C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De opdracht(en) is op tijd en compleet ingeleverd. - De detailtekeningen zijn op SBR niveau opgenomen waarin maatvoering, materialisatie en de juiste bouwtechnische oplossingen correct worden toegepast. - De berekeningen van daglichttoetreding, thermische isolatie en ventilatie van de woning(en) zijn correct uitgevoerd volgens de geldende normbladen en getoetst aan de geldende eisen in het Bouwbesluit . - De materiaalproeven (onderzoeken) en bijbehorende berekeningen zijn op een correcte wijze uitgevoerd en gerapporteerd.

	<ul style="list-style-type: none"> - Het rapport is logisch gestructureerd. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn. - Tekeningen van het SO, VO, DO-niveau zijn opgenomen in de bijlage en bestaan o.a. uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden, en relevante beeldbepalende details. De vervaardigde bouwtechnische detailtekeningen voldoen aan de kwaliteiten van de SBR detailleringen. - De informatie t.b.v. de herkenning van het toegepaste energieconcept is gestructureerd weergegeven.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
BBK-CO1	Constructierapport
Naam (deel)tentamen NL	BBK-CO1_Constructierapport
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Constructierapport 1 (C2, C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Constructieve berekeningen op basis van schattingsformules zijn juist uitgevoerd en getuigen van inzicht in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie. - Relevante schematische constructieve modellen en schema's zijn opgenomen in het rapport. - De student heeft een schriftelijk gestructureerd constructierapport op Nederlands B2/3F niveau opgeleverd
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
BBK-OR1	Bouworganisatie rapport
Naam (deel)tentamen NL	BBK-OR1_Bouworganisatie rapport
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-04

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bouworganisatierapport laagbouw (C2, C3, C4, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Het projectplan volgt de voorgeschreven structuur opgezet, is leesbaar en begrijpelijk. - Projectdoelen zijn SMART geformuleerd, het projectplan is duidelijk afgebakend en de relevante factoren in de achtergrond van het project zijn benoemd. - De projectaanpak is concreet inhoudelijk uitgewerkt op alle GOTIK (Geld, Organisatie, Tijd, Informatie en Kwaliteit) aspecten. - De risico's in het project zijn benoemd en voorzien van beheersmaatregelen.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

cursus 2 – WISKUNDE	
BKP1.2	Wiskunde
Naam cursus lang EN	BKP1.2 Mathematics
Naam cursus kort NL	Wiskunde
Naam cursus kort EN	Mathematics
Code cursus OSIRIS	BKPWAA01
Beroepstaak/taken	Constructief Ontwerpen (CO)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 2 (C2): Ontwerpen
Aantal studiepunten	5
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Wiskundige vraagstukken	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Wiskunde 1	De student heeft begrip van de werking van: <ul style="list-style-type: none"> - getallen - algebra - lineaire formules en vergelijkingen - stelsels van lineaire vergelijkingen

	- kwadratische formules en vergelijkingen functies (optioneel: exponentieel en logaritmisch).
Wiskunde 2	De student heeft begrip van en kan werken met: - differentiëren - meetkunde goniometrische formules en functies.
TENTAMINERING	
WIS1	Wiskunde 1
Naam (deel)tentamen NL	WIS1_Wiskunde
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg enheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Wiskunde 1 (C2)
Tentamenvorm	KENN-F Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	P1A en P2A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt, waarbij gebruik is gemaakt van de juiste wiskundige methoden en regels.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
WIS2	Wiskunde 2
Naam (deel)tentamen NL	WIS2_Wiskunde
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg enheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Weging	50%

Omvat de leeruitkomst(en)	Wiskunde 2 (C2)
Tentamenvorm	KENN-F Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	P2A + P3A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt, waarbij gebruik is gemaakt van de juiste wiskundige methoden en regels.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

cursus 3 – INTEGRALE TOETS 1	
BKP1.3	Integrale toets 1
Naam cursus lang EN	BKP1.3 Integral assessment 1
Naam cursus kort NL	Integrale toets 1
Naam cursus kort EN	Integral assessment 1
Code cursus OSIRIS	BKPIAA01
Beroepstaak/taken	Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO), Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 1 (C1): Initiëren Competentie 2 (C2): Ontwerpen Competentie 3 (C3): Specificeren Competentie 6 (C6): Managen Competentie 8 (C8): Communiceren Competentie 9 (C9): Professionaliseren
Aantal studiepunten	10
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
De eigen werkpraktijk (en het geleerde tijdens de opleiding) met betrekking tot de eerste fases van het bouwproces (projectvoorbereiding).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Werkervaringsportfolio 1	De student kan een werkportfolio en persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen waarin hij beschrijft dat hij op zijn werk heeft gewerkt aan de competenties Initiëren, Ontwerpen, Specificeren, Communiceren en Professionaliseren op niveau 1 (hoofdphasebekwaam/ basis: eenvoudige taak en/of context, gestructureerde taak, bekende methoden, bekende context, monodisciplinair, onder sturende begeleiding) en het geleerde heeft toegepast.

Integraal assessment 1	De student kan tijdens een assessment een bouwkundig proces van traditionele woningbouw integratief en reflectief beschouwen waarbij hij laat zien verbindingen te kunnen leggen tussen de competenties en beroepsproducten, deze in samenhang te kunnen toepassen en te beschikken over vakinhoudelijke kennis.
TENTAMINERING	
WPF1	Werkervaringsportfolio 1
Naam (deel)tentamen NL	WPF1_Werkervaringsportfolio
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werkervaringsportfolio 1 (C1, C2, C3, C6, C8, C9)
Tentamenvorm	PORT-F Portfolio fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	P2A, P4A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Het portfolio bevat voor elke competentie tenminste één passend en relevant product. - De producten in het portfolio zijn gevarieerd. - De authenticiteit van de producten in het werkervaringsportfolio zijn aangetoond. - De producten in het portfolio zijn van voldoende omvang en diepgang. - Het portfolio is overzichtelijk, gestructureerd en netjes opgebouwd. - Van elk product in het portfolio is een reflectie opgesteld.
Minimaal oordeel deeltentamen	V
Tentaminering	
INT1	Integrale toets 1
Naam (deel)tentamen NL	INT1_Integrale toets
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Integraal assessment 1 (C1, C2, C3, C6, C8, C9)
Tentamenvorm	GESP-F (Gesprek fysiek)
Tentamenmoment	P2A, P4A
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student heeft op vakkundige wijze uitleg gegeven over zijn producten. - De student heeft verbanden gelegd tussen de competenties, beroepstaken en beroepsproducten. - De student heeft aangetoond op welke wijze hij heeft bijgedragen aan de uitwerking. - De student heeft zijn leermomenten benoemd. - De student toont een juiste attitude en spreekwijze tijdens het assessment.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

BKP2		Bouwkunde 2		
Naam module Engelstalig	Architecture and construction engineering II			
Ingangseisen	n.v.t.			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Basis Bouwkunde renovatie laagbouw woningproject	15	4
	2	Mechanica	5	2
	3	Integrale toets 2	10	3

cursus 1 – BASIS BOUWKUNDE RENOVATIE LAAGBOUW WONINGPROJECT	
BKP2.1	Basis Bouwkunde renovatie laagbouw woningproject
Naam cursus lang EN	BKP2.1 Basis Bouwkunde renovatie laagbouw woningproject
Naam cursus kort NL	Basis Bouwkunde renovatie
Naam cursus kort EN	Basic Architecture renovation
Code cursus OSIRIS	BKPBA03
Beroepstaak/taken	Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO) en Organisatie (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 1 (C1): Initiëren Competentie 2 (C2): Ontwerpen

	Competentie 3 (C3): Specificeren Competentie 4 (C4): Realiseren Competentie 5 (C5): Beheren Competentie 6 (C6): Managen Competentie 7 (C7): Onderzoeken Competentie 8 (C8): Communiceren
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Een eenvoudig renovatie laagbouwproject in de woningbouwsector.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Architectonische analyse 1930-1980	De student kan een architectonische analyse maken van een gedateerde woning uit de periode 1930 tot 1980 met daarin de stedenbouwkundige omgeving, de architectonische ontwerputgangspunten en de architectonische analyse van de gevel. De student kan de architectonische aspecten, materiaalkeuze en bouwwijze benoemen. Dit kan de student in een verslag of presentatie beschrijven in het Nederlands, B2/3F niveau. Vanuit de sterkte-zwakte analyse van de woning(en) kan de student tevens een architectonisch ontwerp ontwikkelen voor de aanpassing van een beperkt onderdeel, dit met argumenten onderbouwen en bouwkundig uitwerken (detailleren).
Bouwtechnische analyse	De student kan een analyserapport opstellen van seriematig gebouwde woningen van voor 1980, waarbij de nadruk ligt op bouwmethodiek, materialisatie, maatvoering en duurzaamheid. De student kan hiervoor bouwtechnische detailtekeningen vervaardigen (Schetsontwerp, Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp) die voldoen aan de kwaliteiten van de SBR detailleringen, en die de analyse ondersteunen. De student kan een renovatieplan opstellen, waarin wordt aangegeven wat het renovatieniveau is en welke bouwmethodiek is toegepast, ondersteund met het noodzakelijke bouwtechnische tekenwerk. Daarnaast kan de student eenvoudige bouwfysische berekeningen en een installatieconcept maken met betrekking tot vocht, ventilatie en warmtetransport. Voor wat betreft materiaalkunde weet de student relevante proeven uit te voeren en te analyseren. Het rapport en het renovatieplan zijn opgesteld op Nederlands B2/3F waarin de processtappen duidelijk zijn beschreven.
Constructie rapport 2	De student kan een constructierapport opstellen voor een renovatie woningbouwproject, waarin wordt aangetoond dat er een relatie is tussen het toepassen van constructieve schattingsformules, eenvoudige constructieve berekeningen van beton- en houtconstructie, constructieve mechanicamodellen (ten behoeve van de dimensionering van de constructie), materialisatie, bouwtechnische details en architectonische uitgangspunten. Daarnaast kan de student in het rapport opnemen dat hij inzicht heeft in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie. De rapportage bestaat uit een schriftelijk en een visueel gedeelte. Het verslag dient te voldoen aan Nederlands B2/3F niveau.
Bouworganisatie thema-rapportage	<p>De student kan zich via brononderzoek verdiepen in de betekenis en de praktische toepassing van een aantal management thema's, en in het bijzonder in een specifiek gekozen thema rond het management van bouwprocessen of bouworganisaties.</p> <p>De student kan in een bondige essay en presentatie laten zien hoe hij (in samenwerking met andere studenten) tot zijn bevindingen is gekomen.</p>

	<p>De student kan de theorie en de betekenis van het managementthema helder uitleggen aan medestudenten. De student kan de theorie praktisch vertalen naar zijn eigen werkomgeving, dan wel de werkomgeving van collega studenten. De student kan hierbij zijn toegepaste onderzoeksvaardigheden laten zien.</p> <p>De student kan kennis van de overige thema-onderzoeken tot zich nemen door hierop te reflecteren.</p>
TENTAMINERING	
BBK-AR2	Architectonische analyse 1930-1980
Naam (deel)tentamen NL	BBK-AR2_ Architectonische wijkanalyse
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Architectonische analyse 1930-1980 (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	schriftelijk
Beoordelingscriteria	<p>ANALYSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - De analyse is vastgelegd in een rapport of presentatie. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn. Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F). Vermelde informatie is relevant. - De analyse laat zien wat geanalyseerd is en gebruikt een minimum aan tekst. - De analyse benoemt de architectuur van de woning d.m.v. toelichting op de toegepaste materiaalkeuzes, op basis van de architectonische stromingen vanuit historisch oogpunt en de bouwwijze. Dit is in een goede volgorde in woord en beeld vastgelegd (eigen schetsen en een toelichting). - De analyse toont de architectonische ontwerppunten, zoals ordening van de gevel en de relatie tussen de plattegrond en de directie omgeving. <p>ONTWERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - De presentatie van het ontwerp toont de aanleiding, de ontwerppunten, het ontwerpproces en het definitief ontwerp. - De tekeningen van het definitief ontwerp bestaan o.a. uit: situatietekening, plattegronden, gevels, doorsneden en details. - De presentatie bezit zorgvuldigheid en eenheid, toont eigen initiatief, originaliteit/vindingrijkheid. Visuele middelen zijn op juiste wijze ingezet. De structuur is overzichtelijk, geordend en hoofd en bijzaken worden onderscheiden.

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
BBK-BT2	Bouwtechnische analyse
Naam (deel)tentamen NL	BBK-BT2_ Bouwtechnische analyse
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bouwtechnische analyse (C2, C4, C5, C6, C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	Schriftelijk
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student heeft een renovatieplan opgesteld, waarin wordt aangegeven wat het renovatieniveau is en welke bouwmethodiek is toegepast, ondersteund met het noodzakelijke bouwtechnische tekenwerk. - De student heeft detailtekeningen op SBR niveau opgenomen waarin maatvoering, materialisatie en de juiste bouwtechnische oplossingen correct zijn toegepast. - De berekeningen van vocht, warmtetransport en ventilatiebalans voor de woning(en) t.b.v. het Bouwbesluit zijn correct uitgevoerd. - De student kan de bestaande bouwkundige installatie analyseren en voor de renovatie een verbeterplan opstellen aan de hand van varianten ; - De student heeft de materiaalproeven (onderzoeken) en bijbehorende berekeningen op een correcte wijze uitgevoerd en gerapporteerd. - Student heeft een logisch gestructureerd rapport opgeleverd. Waarbij onderscheid wordt gemaakt in hoofd- en bijzaken. In de inhoudsopgave wordt de structuur zichtbaar. Het rapport wordt afgesloten met een conclusie of samenvatting. De bronnenlijst is samengesteld volgens de APA methode, of op een wijze waarvan de bronnen herleidbaar zijn. - De student kan de bestaande installatie inventariseren en analyseren en een verbeterconcept maken.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
BBK-CO2	Constructie rapport
Naam (deel)tentamen NL	BBK-CO2_ Constructie rapport
Naam (deel)tentamen EN	

Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Constructierapport 2 (C2, C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student voert constructieve berekeningen op basis van eenvoudige berekeningen van beton en houtconstructies juist uit en deze getuigen van inzicht in stabiliteit van woningen en de invloed van wind op de constructie. - De student neemt relevante schematische constructieve modellen op. - De student heeft een schriftelijk gestructureerd constructierapport op Nederlands B2/3F niveau opgeleverd.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
BBK-OR2	Bouworganisatierapport renovatie
Naam (deel)tentamen NL	BBK-OR2_ Bouworganisatierapport renovatie
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-04
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bouworganisatierapport renovatie (C2, C3, C4, C5, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	INHOUDELIJK <ul style="list-style-type: none"> - Het onderzoek is a.d.h.v. deelvragen gestructureerd onderzocht. - Het onderzoek geeft inzicht in kennisbronnen voor dit thema. - De relevantie voor de eigen praktijk is inzichtelijk gemaakt. - Het onderzoek levert praktische toepassingsmogelijkheden op voor de student en/of zijn medestudenten.

	<p>COMMUNICATIEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - De presentatie en rapportage is helder en toegankelijk. - De essay is samenhangend, leesbaar, toegankelijk en verzorgd. Tekstueel, zijn korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd. <p>AANWEZIGHEID</p> <ul style="list-style-type: none"> - De student heeft deelgenomen aan de kennissessies van andere thema's en hierop gereflecteerd.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

cursus 2 – MECHANICA	
BKP2.2	Mechanica
Naam cursus lang EN	BKP2.2 Mechanics
Naam cursus kort NL	Mechanica
Naam cursus kort EN	Mechanics
Code cursus OSIRIS	BKPMMAA01
Beroepstaak/taken	Constructief Ontwerpen (CO)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 2 (C2): Ontwerpen
Aantal studiepunten	5
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Vraagstukken met betrekking tot mechanica.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Mechanica 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student kan krachten samenstellen en ontbinden 2. De student kan verschillende soorten oplegtypes definiëren 3. De student kan oplegreacties bepalen van statisch bepaalde constructies die worden belast met verschillende soorten belastingen
Mechanica 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student kan normaalkrachtenlijnen construeren van statische bepaalde constructies. 2. De student kan dwarskrachtenlijnen construeren van statisch bepaalde constructies. 3. De student kan momentenlijnen construeren van statisch bepaalde constructies.
TENTAMINERING	
MEC1	Mechanica 1
Naam (deel)tentamen NL	MEC1_Mechanica
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Wetenschappelijke rekenmachine en tekengerei
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Mechanica 1 (C2)
Tentamenvorm	KENN-F (Kennistentamen fysiek/schriftelijk)
Tentamenmoment	P3A, P4A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. De opgaven zijn overzichtelijk en correct uitgewerkt. 2. Voor de bepaling van de oplegreacties zijn de oplegtypes juist gedefinieerd. 3. Voor de bepaling van de oplegreacties zijn de belastingen juist geschematiseerd en zijn de evenwichtsvoorwaarden correct toegepast.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
MEC2	Mechanica 2
Naam (deel)tentamen NL	MEC2_Mechanica
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Wetenschappelijke rekenmachine en tekengerei
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Mechanica 2 (C2)
Tentamenvorm	KENN-F (Kennistentamen fysiek/schriftelijk)
Tentamenmoment	P3A, P4A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. De normaalkrachtenlijnen zijn correct getekend, van de juiste (kenmerkende) waarden voorzien en voorzien van de juiste 'trek-/druktekens'. 2. De dwarskrachtenlijnen zijn correct getekend, van de juiste (kenmerkende) waarden voorzien en voorzien van de juiste 'afschuiftekens'.

	3. De momentenlijnen zijn correct getekend, van de juiste (kenmerkende) waarden voorzien en voorzien van de juiste 'buigtekens'.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

cursus 3 – INTEGRALE TOETS 2	
BKP2.3	Integrale toets 2
Naam cursus lang EN	BKP2.3 Integral assessment 2
Naam cursus kort NL	Integrale toets 2
Naam cursus kort EN	Integral assessment 2
Code cursus OSIRIS	BKPIAA03
Beroepstaak/taken	Architectonisch Ontwerpen (AR), Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO), Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 4 (C4): Realiseren Competentie 5 (C5): Beheren Competentie 6 (C6): Managen Competentie 7 (C7): Onderzoeken Competentie 8 (C8): Communiceren Competentie 9 (C9): Professionaliseren
Aantal studiepunten	10
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
De eigen werkpraktijk (en het geleerde tijdens de opleiding) met betrekking tot de latere fases van het bouwproces (projectrealisatie).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Werkervaringsportfolio 2	De student kan een werkportfolio en persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen waarin hij beschrijft dat hij op zijn werk heeft gewerkt aan de competenties Realiseren, Beheren, Monitoren toetsen en evalueren, Onderzoeken en Communiceren en samenwerken op niveau 1 (hoofdphasebekwaam/ basis: eenvoudige taak en/of context, gestructureerde taak, bekende methoden, bekende context, monodisciplinair, onder sturende begeleiding) en het geleerde heeft toegepast.
Integrale toets 2	De student kan een bouwkundig proces van een renovatieproject integratief en reflectief beschouwen waarbij hij laat zien verbindingen te kunnen leggen tussen de competenties en beroepsproducten, deze in samenhang te kunnen toepassen en te beschikken over vakinhoudelijk kennis.
Nederlands	De student kan correct Nederlands schrijven op B2/F3 niveau.
TENTAMINERING	
WPF2	Werkervaringsportfolio 2

Naam (deel)tentamen NL	WPF2_ Werkervaringsportfolio
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werkervaringsportfolio 2 (C4, C5, C6, C7, C8)
Tentamenvorm	PORT-F Portfolio fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	P2A, P4A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Het portfolio bevat voor elke competentie tenminste één passend en relevant product. - De producten in het portfolio zijn gevarieerd. - De authenticiteit van de producten in het werkervaringsportfolio is aangetoond. - De producten in de portfolio zijn van voldoende omvang en diepgang. - Het portfolio is overzichtelijk, gestructureerd en netjes opgebouwd. - Van elk product in het portfolio is een reflectie opgesteld.
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende
Tentaminering	
INT2	Integrale toets 2
Naam (deel)tentamen NL	INT2_ Integrale toets
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Integrale toets 2 (C4, C5, C6, C7, C8, C9)
Tentamenvorm	GESP-F (Gesprek fysiek)
Tentamenmoment	P2A, P4A
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student heeft op vakkundige wijze uitleg gegeven over zijn producten. - De student heeft verbanden gelegd tussen de competenties, beroepstaken en beroepsproducten. - De student heeft aangetoond op welke wijze hij heeft bijgedragen aan de uitwerking. - De student heeft zijn leermomenten benoemt. - De student toont een juiste attitude en spreekwijze tijdens het assessment.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
NLD	Nederlands
Naam (deel)tentamen NL	NLD_Nederlands
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengeleg eenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands (C8)
Tentamenvorm	KENN-O (Kennistentamen online/digitaal)
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Tentamentype	
Beoordelingscriteria	Het beheersen van de Nederlandse taal (werkwoordspelling, spelling algemeen, zinsstructuur, algemeen taalgebruik) op B2/F3-niveau.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

BKH3	Projectvoorbereiding Bouwkunde
Naam module Engelstalig	Project preparation architecture and construction engineering

Ingangseisen	Cursus Integrale toets 1 en Integrale toets 2 zijn behaald of vrijgesteld.			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Organisatieanalyse	2,5	1
	2	Laagbouw en bouwmethodieken	22,5	2
	3	Maken van deelplanningen	5	2

cursus 1 – ORGANISATIE ANALYSE	
BKH3.1	Organisatieanalyse
Naam cursus lang EN	BKH3.1 Organisation analysis
Naam cursus kort NL	Organisatie analyse
Naam cursus kort EN	Organisation analysis
Code cursus OSIRIS	BKHOAA01
Beroepstaak/taken	Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 7 (C7): Onderzoeken Competentie 8 (C8): Communiceren
Aantal studiepunten	2,5
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
De opdracht wordt uitgevoerd bij een bouwgerelateerd bedrijf.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Ondernemerschap 1: Organisatieanalyse	De student kan onder begeleiding een organisatie-analyse maken. Hierbij kijkt hij onder andere naar de opbouw van het personeelsbestand, de omzet van de laatste drie jaar, de ontstaansgeschiedenis en de sector van de bouw waarbinnen het bedrijf werkzaam is. Daarnaast kan de student verschillen tussen organisaties herkennen en beschrijven waar de verschillen vandaan komen. De student kan uit deze data conclusies trekken welke opgenomen worden in de analyse.

TENTAMINERING	
OA3	Organisatie analyse
Naam (deel)tentamen NL	OA3_Organisatie analyse
Naam (deel)tentamen EN	Organisation analysis
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel) tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Ondernemerschap 1: Organiseatieanalyse (C7, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student voert een globale bedrijfsanalyse uit. - De student voert een analyse uit die een onderzoek bevat van een bouw gerelateerd bedrijf; - De student voert een analyse uit die onder andere de opbouw van het personeelsbestand, de omzet van de laatste drie jaar, de ontstaansgeschiedenis en de sector van de bouw waarbinnen het bedrijf werkzaam is bevat. - De student maakt in de analyse een vergelijking tussen het geanalyseerde bedrijf en de bouwnijverheidssector. - De student geeft verklaringen voor eventuele verschillen tussen het bedrijf/de bedrijven en de bouwnijverheidssector; - De student trekt conclusies op basis van geconstateerde overeenkomsten/verschillen tussen het geanalyseerde het bedrijf/de bedrijven en de bouwnijverheidssector; - De student maakt logische analyses, daarbij lettend op: juistheid, netheid, compleetheid, werkbaarheid, omschrijving.

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

cursus 2 – LAAGBOUW EN BOUWMETHODIEKEN	
BKH3.2	Laagbouw en bouwmethoedieken
Naam cursus lang EN	BKH3.2 Low-rise building and construction methods
Naam cursus kort NL	Laagbouw en bouwmethoedieken
Naam cursus kort EN	Low-rise building and constr. methods
Code cursus OSIRIS	BKHLAA01
Beroepstaak/taken	Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 1 (C1): Initiëren Competentie 2 (C2): Ontwerpen Competentie 3 (C3): Specificeren Competentie 4 (C4): Realiseren Competentie 6 (C6): Managen Competentie 7 (C7): Onderzoeken Competentie 9 (C9): Professionaliseren
Aantal studiepunten	22,5
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Een bouwkundig project in de laagbouw (in de voorbereidingsfase).	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Laagbouw en bouwmethodeken	<p>De student kan onder coachende begeleiding zelfstandig een vergelijkingsstudie maken voor een laagbouwproject, waarbij hij de beheersaspecten kosten, tijd en kwaliteit terug laat komen. Op basis van de beheersaspecten kan de student zijn keuze voor bepaalde bouwmethodeken en de haalbaarheid hiervan toelichten, deze bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de fundering: paaltype en hoeveelheid, aanlegdiepte, belastingcapaciteit; - wind- en waterdicht: bouwmethode, gevelsluiting, wind- en waterdicht moment; - kwaliteit: stabiliteit, scheurvorming, maattoleranties, plaatsing en passing. <p>Daarnaast kan de student een planning opstellen voor het doelproject waarbij hij rekening houdt met de gekozen bouwsystemen, het aantal werkbare dagen, de bouwplaatsinrichting, arbeidsomstandigheden en een onderbouwing voor de begroting afgeven op basis van systemen, producten en materieel.</p> <p>De student kan de keuzes uit de analyse technisch onderbouwen, waarmee hij aantoont inzicht te hebben in de consequenties van de keuzes, zoals de invloed op (fijne) afbouw en installaties.</p>
Architectonisch onderwerpen 3	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan architectonische en stedenbouwkundige begrippen onderscheiden in de bestaande gebouwde omgeving resp. de betekenis beschrijven in een analyse; - De student kan onder coachende begeleiding zelfstandig een architectonisch ontwerp van een eenvoudig, kleinschalig gebouw maken waarin eerder bestudeerde architectonische en stedenbouwkundige begrippen zijn verwerkt , vanuit context tot bouwtechnisch detail; - De student kan de analyse en het ontwerp in woord en beeld/tekening navolgbaar en professioneel overbrengen.
TENTAMINERING	
LBBM3	Laagbouw en bouwmethodeken
Naam (deel)tentamen NL	LBBM3_ Laagbouw en bouwmethodeken
Naam (deel)tentamen EN	Low-rise building and constr. methods
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	87%
Omvat de leeruitkomst(en)	Laagbouw en bouwmethodieken (C2, C3, C4, C6, C7, C9)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<p><u>Bouwconstructie</u></p> <p>De student onderbouwt correct de vraagstelling en beschrijft deze helder op bijvoorbeeld onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het gekozen bouwsysteem - Het vergelijk in massa - De gekozen draaglijnen - De afstemming casco en fundering - De beschouwing van circulariteit/duurzaamheid - De rekentechnische onderbouwing - De mogelijkheden van haalbaarheid - Verslaglegging <p>Bouwmethodiek</p> <p>De student onderbouwt correct bijvoorbeeld gemaakte keuzes casco, gevel en dak door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving relevante bouwsystemen op techniek en uitvoering. - Beschrijving en verantwoording van het toegepaste bouwsysteem op basis van beschreven kengetallen. - Beschouwing van circulariteit/duurzaamheid - Maattoleranties, plaatsing en passing. - Gevolgen voor de afbouw en toepassing van de installaties. - De mogelijkheden van haalbaarheid <p><u>Bouwdetailering</u></p>

	<p>De student onderbouwt correct het alternatief ten opzichte van de basis in bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- Heldere context met een detailoverzicht- Technische uitwerking details op niveau- Het spectrum bouwtechniek en bouwfysica- Een analyse en verbeteruggesties- Relatie met praktijk (foto's maakbaarheid)- Verbeterslag in v2 rapportage zichtbaar- Verslaglegging <p><u>Bouwplanning</u></p> <p>De student onderbouwt correct het alternatief tov de basis op bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opzet van de HUP (HoofdUitvoeringsPlanning)- De opzet van bouwvolgorde- De opzet en bepaling van productietijden- De opzet en toepassing van de intervallen (techniek en organisatie)- De opzet van productiedagen- De gehanteerde prognose- en kalenderschaal- De onderlinge bouwelementen- De mogelijkheden van haalbaarheid- Verslaglegging <p><u>Bouwlogistiek:</u></p> <p>De student onderbouwt correct van het alternatief tov de basis in bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bouwmethode en de relatie tot bouwlogistiek- De bepaling van horizontaal en verticaal transport- De opzet van ABK (Algemene bouwplaats kosten)- De opzet van bouwplaatsinrichting cq terreinplan- De opzet van het BLVC plan- De beschouwing van duurzaamheid- De mogelijkheden van haalbaarheid- Verslaglegging <p><u>Bouwkosten:</u></p> <p>De student onderbouwt van het alternatief tov de basis in bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- De beschrijving van eenheidsprijzen en kengetallen- Kwaliteit financieel vergelijk tussen de basis en het alternatief- Relatie DBK tot ABK- Volledigheid van financiële onderbouwing- Kwaliteit en realiteit begroting- Compleetheid en kwaliteit van verslaglegging bouwkosten <p><u>Presentatie</u></p> <p>De student is in staat om een goede schriftelijke rapportage te maken van alle bovengenoemde onderdelen en zorgt bijvoorbeeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- een duidelijke opbouw- goed taalgebruik
--	---

	De student onderbouwt in een mondelinge presentatie de gemaakte keuzes en zorgt daarbij onder andere voor: - leesbare sheets - goede verstaanbaarheid
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
AO3	Architectonisch ontwerpen
Naam (deel)tentamen NL	AO3_ Architectonisch ontwerpen
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	13%
Omvat de leeruitkomst(en)	Architectonisch ontwerpen 3 (C1, C2, C7)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Op tijd ingeleverd, zo niet dan de vertraging gecommuniceerd - Compleetheid - Presentatie, zorgvuldigheid en eenheid - Eigen initiatief, originaliteit/vindingrijkheid - Structuur van het geheel (overzichtelijkheid, ordening, scheiding van hoofd en bijzaken,....) - Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F) - Juist gebruik van visuele informatie, - middelen - Relevantie van de vermelde informatie

	<ul style="list-style-type: none"> - Vermelding informatiebronnen (volgens APA methode) - Verwerking verworven kennis en vaardigheden uit verstrekte informatie/colleges - Mate van precisie en diepgang - Mate en duiding van samenhang
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6
cursus 3 – MAKEN VAN DEELPLANNINGEN	
BKH3.3	Maken van deelplanningen
Naam cursus lang EN	BKH3.3 Creation of partial plans
Naam cursus kort NL	Maken van deelplanningen
Naam cursus kort EN	Creation of partial plans
Code cursus OSIRIS	BKHMAA01
Beroepstaak/taken	Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 3 (C3): Specificeren Competentie 4 (C4): Realiseren Competentie 8 (C8): Communiceren
Aantal studiepunten	5
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Een redelijk complex uitvoeringsgerelateerd project/bedrijf in de bouwsector.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Maken van een deelplanning	<p>De student kan via een rapport aantonen hoe zijn personeelsschema (of een vergelijkbaar schema zoals een kraanschema of voorbereidingsschema) tot stand is gekomen en welke afwegingen en aannames hij heeft gedaan. De student kan bij afwijkingen ten opzichte van het schema de oorzaken aangegeven, de risico's onderkennen en afspraken maken met de onderaannemers, leveranciers en anderen. Daarbij laat hij het opgestelde schema zien waarbij de arbeidskracht optimaal benut is op basis van zijn doelproject (een willekeurig bouwkundig project). Het schema is gebaseerd op de (werk)begroting en op de HUP (hoofduitvoeringsplanning).</p> <p>De student geeft feedback en laat zien met gekregen feedback om te kunnen gaan door deze onderbouwt te verwerken in zijn rapportage.</p>
Rapportage schrijven	<p>De student kan een rapport van een personeelsschema (of een vergelijkbaar schema zoals een kraanschema of voorbereidingsschema) opstellen. De student geeft feedback en laat zien met gekregen feedback om te kunnen gaan door deze onderbouwt te verwerken in zijn rapportage.</p>
TENTAMINERING	
DP3	Maken van een deelplanning
Naam (deel)tentamen NL	DP3_ Maken van een deelplanning
Naam (deel)tentamen EN	Creation of partial plans
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	75%
Omvat de leeruitkomst(en)	Maken van een deelplanning (C3, C4, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk

Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<p>De personeelsplanningen moeten zijn afgestemd op de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoofd uitvoeringsplanning (HUP); 2. Op de hoeveelheden van de werkbegroting; 3. Continuïteit eigen personeel. 4. Bij afwijkingen moet er een motivatie aanwezig zijn. 5. De oorzaken van deze afwijkingen zijn aangegeven; 6. De risico's zijn op detailniveau onderkend; 7. Er zijn sluitende afspraken met onderaannemers, leveranciers en derden. 8. De student stelt een vergelijking/beoordeling op tussen eigen uitwerking en die van een collega-student en haalt hier verbeterpunten uit voor beiden. 9. De student voegt een apart hoofdstuk toe aan zijn verslag waarin hij laat zien wat er met de gemaakte opmerkingen is gedaan en beargumenteerd zijn keuzes.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
DPR3	Rapportage schrijven (deelplanning)
Naam (deel)tentamen NL	DPR3_Rapportage schrijven (deelplanning)
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	25%

Omvat de leeruitkomst(en)	Rapportage schrijven (C4, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<p>De student stelt een rapportage op (van bijvoorbeeld de totstandkoming van de personeelsplanning) waarbij de volgende onderdelen duidelijk herkenbaar zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titelblad/omslag/inhoudsopgave 2. Voorwoord en inleiding/aanleiding 3. Kop-romp-staart 4. Onderscheid tussen hoofd- en bijzaken 5. Conclusie en aanbevelingen 6. Nawoord/reflectie 7. Literatuurlijst en bijlagen 8. Correct taalgebruik
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

BKH4		Projectrealisatie Bouwkunde		
Naam module Engelstalig	Project realization architecture and construction engineering			
Ingangseisen	cursus Integrale toets 1 en Integrale toets 2 zijn behaald of vrijgesteld.			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Hoogbouw en bouwmethodeken	15	1
	2	Organiseren van de uitvoering 1	15	4

cursus 1 – HOOGBOUW EN BOUWMETHODIEKEN

BKH4.1	Hoogbouw en bouwmethodeken
Naam cursus lang EN	BKH4.1 High-rise buildings and construction methods

Naam cursus kort NL	Hoogbouw en bouwmethodieken
Naam cursus kort EN	High-rise buildings and constr. methods
Code cursus OSIRIS	BKHHAA01
Beroepstaak/taken	Bouwtechnisch Ontwerpen (BT), Constructief Ontwerpen (CO)
Eindkwalificatie(s)	Competentie 1 (C1): Initiëren Competentie 2 (C2): Ontwerpen Competentie 3 (C3): Specificeren Competentie 4 (C4): Realiseren Competentie 6 (C6): Managen Competentie 7 (C7): Onderzoeken Competentie 8 (C8): Communiceren Competentie 9 (C9): Professionaliseren
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Bouwmethodieken in de hoogbouw (in de uitvoerende fase) argumentatie waarom voor deze oplossing (bouwmethodiek/logistiek plan) gekozen zou moeten worden.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken	De student kan onder coachende begeleiding in groepsverband een vergelijkingsstudie maken voor een hoogbouwproject, waarbij hij de beheersaspecten kosten, tijd en kwaliteit terug laat komen. Op basis van de beheersaspecten kan de student zijn keuze voor bepaalde bouwmethodieken (bestaande uit de productgroepen kelderwanden, kolommen, stabiliteitswanden, verdiepingsvloeren, gevels en installaties, dit gespiegeld aan de begroting, ABK, planning en bouwplaatsinrichting van de basis) onderbouwen en kan hij aantonen dat hij inzicht heeft in de consequenties van zijn keuzes, ook op het gebied van circulariteit en duurzaamheid.
TENTAMINERING	
HBBM4	Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken

Naam (deel)tentamen NL	HBBM4_ Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken
Naam (deel)tentamen EN	High-rise buildings and construction methods
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengele- genheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Eindrapportage hoogbouw en bouwmethodieken (C1, C2, C3, C4, C6, C7)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<p><u>Bouwmethodiek</u></p> <p>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de beschrijving van uitvoeringstechniek • de bepaling van de gevelkeuze • de bepaling van de installatietechniek • de gemaakte keuzes op het gebied van circulariteit • de mogelijkheden van haalbaarheid • de kwaliteit van verslaglegging <p><u>Bouwconstructie</u></p> <p>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de constructief gemaakte keuzes • het bepalen van constructieve hoofdafmetingen • de constructieve mechanica schetsen • de sterkteberekeningen van gemaakte keuzes van beton, staal of hout • de mogelijkheden van haalbaarheid <p><u>Bouwplanning</u></p>

	<p>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de beschrijving van het relevante bouwsysteem • de totale bouwtijd in werkbare- en kalenderdagen • de opgestelde bouwplanning UTM of globaal tijdschema • de gehanteerde intervallen in relatie tot afbouw • de mogelijkheden van haalbaarheid <p><u>Bouwlogistiek</u></p> <p>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de hoeveelheid en positie van bouwkransen • met betrekking tot de opzet van ABK • de inrichting van bouwlogistiek • de gehanteerde omgevingsveiligheid, gekoppeld aan een BLVC plan. • de mogelijkheden van haalbaarheid <p><u>Bouwkosten:</u></p> <p>De student onderbouwt technisch en kwalitatief aan de hand van de methodiek bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de realiteit van gehanteerde normen en prijzen • kostenafwegingen • relatie DBK en ABK • kwaliteit van hoeveelhedenbepaling • de mogelijkheden van haalbaarheid <p><u>Presentatie:</u></p> <p>De student is in staat om een goede schriftelijke rapportage te maken van alle bovengenoemde onderdelen en zorgt bijvoorbeeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een duidelijke opbouw - goed taalgebruik <p>De student onderbouwt in een mondelinge presentatie de gemaakte keuzes en zorgt daarbij voor bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leesbare sheets - goede verstaanbaarheid <p>Samenwerking en Professionele houding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de student is in staat zijn handelen en dat van anderen in de groep te schatten op waarde.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

cursus 2 – ORGANISEREN VAN DE UITVOERING 1	
BKH4.2	Organiseren van de uitvoering
Naam cursus lang EN	BKH4.2 Organising the execution
Naam cursus kort NL	Organiseren van de uitvoering
Naam cursus kort EN	Organising the execution
Code cursus OSIRIS	BKHOAA06
Beroepstaak/taken	Organiseren (OR)
Eindkwalificatie(s)	<p>Competentie 1 (C1): Initiëren</p> <p>Competentie 2 (C2): Ontwerpen</p> <p>Competentie 3 (C3): Specificeren</p> <p>Competentie 4 (C4): Realiseren</p> <p>Competentie 5 (C5): Beheren</p> <p>Competentie 7 (C7): Onderzoeken</p> <p>Competentie 8 (C8): Communiceren</p>
Aantal studiepunten	15
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Een bouwproject van enige omvang (op basis van aanneemsom, complexiteit van de activiteiten)	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Afgeleide schema's; Termijnschema	De student kan een termijnschema (cashflow) maken, op basis van zijn eigen doelproject, waarbij de voorwaarden vanuit het contract, bestek en UAV worden meegenomen. De student kan het termijnschema presenteren (bijvoorbeeld met S-kromme) en verdedigen naar de opdrachtgever en eigen organisatie, waarbij de student rekening kan houden met de wijze van (voor)financiering en op welke manier dit te beïnvloeden is.

Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo	<p>De student kan een analyse van het Bestek en indiening gereed maken van de projectinformatie binnen de eigen organisatie waarbij de omgevingsfactoren worden benoemd die van invloed kunnen zijn in algemene zin en specifiek voor het doelproject. Tevens worden de benodigde documenten die hiervoor nodig zijn benoemd, zoals de omgevingsvergunning en dergelijke, de kwaliteit van de documenten beoordeeld en vastgesteld in hoeverre deze voldoen en de uitvoeringsplanning (met behulp van bijvoorbeeld de beheerscirkel PDCA, management bij objectives, management by exception en de SMART methode) van dit proces in beeld gebracht waarbij de minimale voorbereidingstijd, c.q. vroegste start van het project wordt aangegeven.</p>
Meer Jaren Onderhouds Planning (MJOP) en Begroting (MJOB)	<p>Conditiemeting MJOP De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uitleg geven inzake verschil tussen conditiemeting conform de NEN 2767 en volgens Boei; 2. een beheer en onderhoudsplan bedenken, maken, uitleggen, toepassen en indienen; 3. De student weet wat een integraal 10 jaren plan inhoudt; 4. De student kan uitleggen hoe het informatiestroom proces in elkaar zit; 5. De student kan uitleg geven wat de brongegevens dienen te zijn om een MJOP te kunnen opstellen. <p>Onderhoudsmanagement MJOP De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Het Proces, de Routing en informatiestromen van een bouwproject verklaren; 7. Uitleg geven over de Realisatie en Exploitatie fase van een bouwproject; 8. De benodigde relevante informatie benoemen die benodigd is in een gebouwdossier voor een MJOPanalyse en uitwerking; 9. Benoemen wat de Statische en Dynamische gebouw gerelateerde informatiestromen zijn; 10. het verschil tussen onderhoud- en assetmanagement benoemen; 11. Benoemen wat je met data driving kan bereiken binnen assetmanagement; 12. Wat zijn de 9 pijlers van een goed [middels MJOP] onderhouden gebouw. <p>Kostenmanagement MJOB De student kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. een onderbouwing geven van de gemaakte keuzes in het MJOP/MJOB, met betrekking tot het financiële plan wat hierbij behoort; 14. een volledige omschrijving van de benodigde werkzaamheden geven zoals bedoeld in de Norm 2767 en 2699; 15. een goede onderbouwing geven met betrekking tot de genoemde eenheidsprijzen op nivo 6 van de NEN 2699; 16. analyseren welke intervallen benodigd zijn voor de MJOP.

Architectonisch ontwerpen 4	<p>De student kan verbanden leggen tussen de architectuurtheorie en de bouwpraktijk en deze in professioneel en vakmatig taalgebruik formuleren in zowel gesproken als geschreven woord;</p> <p>De student kan zijn/haar persoonlijke navolgbare standpunten/mening formuleren ten aanzien van stedenbouwkundige situaties en architectonische objecten in zowel gesproken als geschreven woord;</p> <p>De student kan architectonische en stedenbouwkundige begrippen onderscheiden in de bestaande gebouwde omgeving resp. de betekenis beschrijven in een analyse ;</p> <p>De student kan onder coachende begeleiding zelfstandig een architectonisch ontwerp maken van een eenvoudig bestaand gebouw met een nieuwe functie waarin eerder bestudeerde architectonische en stedenbouwkundige begrippen zijn verwerkt , vanuit context tot bouwtechnisch detail;</p> <p>De student kan de analyse en het ontwerp in woord en beeld/tekening navolgbaar en professioneel overbrengen;</p>
TENTAMINERING	
TMS4	Afgeleide schema's; Termijnschema
Naam (deel)tentamen NL	TMS4_ Afgeleide schema's; Termijnschema
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	26%
Omvat de leeruitkomst(en)	Afgeleide schema's; Termijnschema (C3, C4, C8)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk

Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Het termijnschema van de student is voor alle partijen aanvaardbaar. - De student heeft in het termijnschema rekening gehouden met relevante informatie uit bestek, contract en UAV. - De student zorgt ervoor dat het opgestelde termijnschema aansluit bij de HUP en de begroting. - De student maakt het termijnschema visueel middels een S-kromme.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
ANB4	Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo
Naam (deel)tentamen NL	ANB4_ Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	27%
Omvat de leeruitkomst(en)	Analyse bestek- en indiening gereed maken projectinfo (C3, C4, C7)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	- De student voert een analyse uit van de projectinformatie voor het doelproject.

	<ul style="list-style-type: none"> - Deze analyse getuigt van kennis en praktisch inzicht. - De kwaliteit van de documenten van de student worden beoordeeld en er wordt vastgesteld in hoeverre deze voldoen aan de uitvoeringsplanning. - De student stelt de minimale voorbereidingstijd vast.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
MJOP4	Meer Jaren Onderhouds Planning (MJOP) en Begroting (MJOB)
Naam (deel)tentamen NL	MJOP4_ Meer Jaren Onderhouds Planning (MJOP) en Begroting (MJOB)
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	27%
Omvat de leeruitkomst(en)	Beheren van gebouwen (C5)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)
Beoordelingscriteria	<p>1. Conditie meting MJOP</p> <p>Onderbouwing van de vraagstelling benoem ik in;</p> <ul style="list-style-type: none"> • conditie meting volgens NEN/BOEI • het voorstel beheer en onderhoudsplan • het integraal plan 10 jaar • het informatiestroomproces • het gebouwdossier

	<p>2. Onderbouwing van gemaakte keuzes laat ik zien in;</p> <ul style="list-style-type: none"> • proces en routing informatiestromen • realisatie en Exploitatie fase • welke relevante informatie benodigd is in dossier • statische en Dynamische gebouwgerelateerde informatie • het verschil tussen onderhoud en assetmanagement • wat je met datadriving kunt bereiken binnen assetmanagement • de 9 pijlers van een goed [middels] MJOP onderhouden gebouw <p>3. Onderbouwing van gemaakte keuzes laat ik zien in;</p> <ul style="list-style-type: none"> • het financiële plan 10 jaar (MJOB) • de volledigheid omschrijving werkzaamheden • de bepaling eenheidsprijs • de bepaling intervallen
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Tentaminering	
AO4	Architectonisch ontwerpen
Naam (deel)tentamen NL	AO4_ Architectonisch ontwerpen
Naam (deel)tentamen EN	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-04
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Vermelden indien van toepassing
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Architectonisch ontwerpen (C1, C2, C7)
Tentamenvorm	PROD-F (Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
Tentamenmoment	JAAR (2 kansen)

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Op tijd ingeleverd, zo niet dan de vertraging gecommuniceerd - Compleetheid - Presentatie, zorgvuldigheid en eenheid - Eigen initiatief, originaliteit/vindingrijkheid - Structuur van het geheel (overzichtelijkheid, ordening, scheiding van hoofd en bijzaken,.....) - Tekstueel, korte en bondige teksten kernachtig geformuleerd in correct Nederlands (niveau B2/3F) - Juist gebruik van visuele informatie, - middelen - Relevantie van de vermelde informatie - Vermelding informatiebronnen (volgens APA methode) - Verwerking verworven kennis en vaardigheden uit verstrekte informatie/colleges - Mate van precisie en diepgang - Mate en duiding van samenhang
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

Bijlage 1 Bijlage Internationalisering en Duurzaamheid

Bijlage internationalisering & Duurzaamheid

Onderwijs in internationale context

De studenten aan de Academie Built Environment krijgen de mogelijkheid zich zowel op technisch als op persoonlijk vlak te ontwikkelen in een internationale beroepscontext. Door te kiezen voor een verdiepende stage of minor in het buitenland, deel te nemen aan excursies en studiereizen, het volgen van lessen of themacolleges. We laten de studenten ook graag zien dat we ons verantwoordelijk voelen om kennis te delen met de buitenlandse relaties. Jaarlijks wordt door Built Environment een International Week georganiseerd waarin de onderwijsvorm “Problem Based Learning” een belangrijke component is. De groepen worden gedurende deze week aangevuld met internationale studenten. Onze studenten worden dan “leraar” voor deze internationale studenten op het gebied van project gestuurd onderwijs. Een verrijking voor de internationale studenten en een verdieping van bewustwording bij onze eigen studenten.

Duurzaamheid

In de maatschappij is sprake van een toenemende vraag naar duurzame oplossingen in de gebouwde omgeving, dit geldt zowel voor nieuw- als bestaande bouw. De Academie zet zich actief in voor duurzame ontwikkeling, zowel in zijn onderzoek, bedrijfsvoering en personeelsbeleid als in het onderwijs zelf. Techniekonderwijs aanbieden is volgens ons geen doel op zich, maar zou een bijdrage moeten leveren aan duurzame ontwikkeling in de breedste zin van het woord. Dat maakt ons techniekonderwijs ‘duurzaam techniekonderwijs’. Hiermee volgen wij de definitie van de VN-commissie Brundtland ten aanzien van duurzame ontwikkeling (‘Duurzame ontwikkeling is ontwikkeling die aansluit op de behoeften van het heden zonder het vermogen van toekomstige generaties om in hun eigen behoeften te voorzien in gevaar te brengen’).

Duurzame ontwikkeling is ontwikkeling die erop gericht is de huidige wereldproblemen op te lossen. Door studenten op te leiden in een omgeving waarin duurzaamheid een vanzelfsprekendheid is, dragen we bij aan een duurzame leefomgeving in de toekomst. Daarbij heeft de Academie aandacht voor de 3 P’s: People, Planet en Prosperity en de Sustainable Development Goals (SDG). Sinds 2014 heeft de Academie het 4-sterrenkeurmerk van de Stichting Duurzaam Hoger Onderwijs (DHO). HOBEON wil met dit DHO-Keurmerk stimuleren dat afgestudeerden in het hoger onderwijs competenties bezitten om bij te dragen aan duurzame ontwikkeling.

Studenten die afstuderen bij de opleidingen van Built Environment ontvangen naast hun diploma een certificaat waarmee zij kunnen aantonen dat duurzame ontwikkeling in de opleiding is geïntegreerd. In het onderwijs is duurzaamheid geïntegreerd, dit betekent dat het niet hier en daar wordt behandeld maar dat het onderdeel is van alles wat de studenten tijdens de opleiding doen. Onderwerpen als duurzaam materiaalgebruik, circulair bouwen, energie neutrale concepten, nul-op-de-meter en DCBA-methodiek zijn dan ook onderdeel van de opdrachten, het portfolio en afstudeerprojecten van de opleiding.